

เรื่อง Office365

หัวข้อที่ 1 ทำความรู้จักกับ Office365

1. ทำความรู้จักกับ Office365

Office365 คือ Office เวอร์ชันออนไลน์ โดยเปลี่ยนรูปแบบจากการใช้โปรแกรมบน PC ไปเปลี่ยนใช้โปรแกรมบน Cloud computing อีกทั้งยังมี Feature ต่างที่น่าสนใจได้แก่ Exchange E-mail มีพื้นที่ 50 GB, Sharepoint , Lync , OneDrive มีพื้นที่ 1 TB โดยทั้งหมดจะทำงานอยู่บน Cloud computing ของ Microsoft ซึ่งไม่ว่าคุณอยู่ที่ไหน ก็สามารถเข้าถึง Application ต่างๆพวกนี้ได้ เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต

Office365 ประกอบไปด้วย

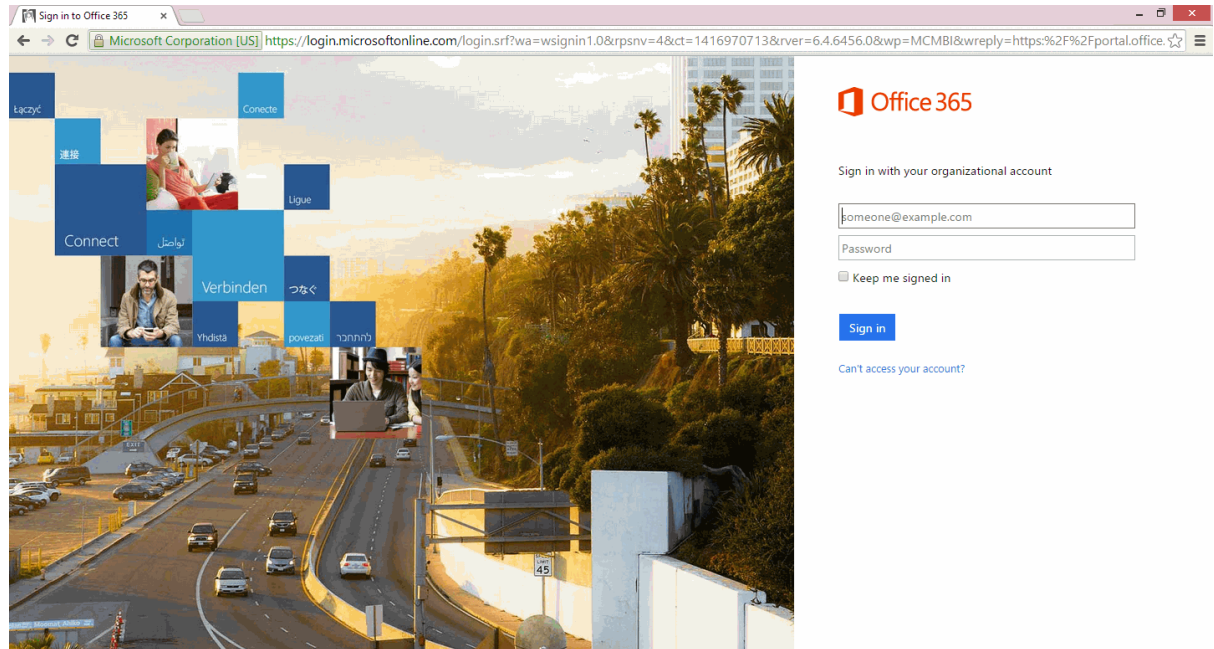
1. Outlook คือ การรับส่ง e-mail การตั้งกฎเพื่อการใช้งานที่สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น
2. Calendar การสร้างตารางนัดหมาย ตารางการทำงาน เพื่อวางแผนงานต่างๆ รวมไปถึงการประยุกต์ใช้ในการจองห้องเรียน หรือห้องอบรม ห้องประชุม
3. Lync (People) คือการ chat online ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น สร้างรายชื่อบุคคล (Create Contact) หรือรายชื่อกลุ่ม (Create Group)
4. Newsfeed ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถกด Like หรือ Reply เพื่อตอบโต้การสนทนานั้นๆ บนหน้าบล็อคนั้น
5. OneDrive คือ Storage ที่อยู่บน Cloud มีพื้นที่มหาศาล ซึ่งนักศึกษาจะได้รับบัญชีผู้ใช้ละ 1TB. ซึ่งใช้งานง่ายเพียงลากและวาง รวมถึงการพรีวิวก่อนเปิดไฟล์ได้ด้วย เพิ่มความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งานได้เห็นก่อนการเปิดใช้งาน
6. Sites เว็บไซต์ส่วนตัวง่ายๆ หรือปรับใช้เป็นรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาส ารับท านกลุ่ม สามารถก าหนดสิทธิ์สมาชิกได้เช่นกัน
7. Word online โปรแกรม ออนไลน์
8. Excel online โปรแกรม excel ออนไลน์
9. PowerPoint Online โปรแกรม PowerPoint ออนไลน์
10. OneNote Online โปรแกรม OneNote ออนไลน์

เริ่มต้นการใช้งาน Office365

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ portal.microsoftoffice.com

โดยใช้ username : **username@office365.mju.ac.th** (e-mail @office365.mju.ac.th)

password : aaaaaaaaa จากนั้นคลิก Sign in



2. หากเข้าครั้งแรก ระบบให้บังคับให้เปลี่ยน password โดยให้กรอก password เดิมในช่อง Old password และตั้ง password ใหม่ในช่อง New password และทำการพิมพ์ password อีกรอบในช่อง confirm password แล้วกด save

Update password

You must update your password because this is the first time that you've signed in or your password has expired.

User ID:
cswg@office365.mju.ac.th

* Old password:
[password field]

* New password:
[password field]

Password strength: strong

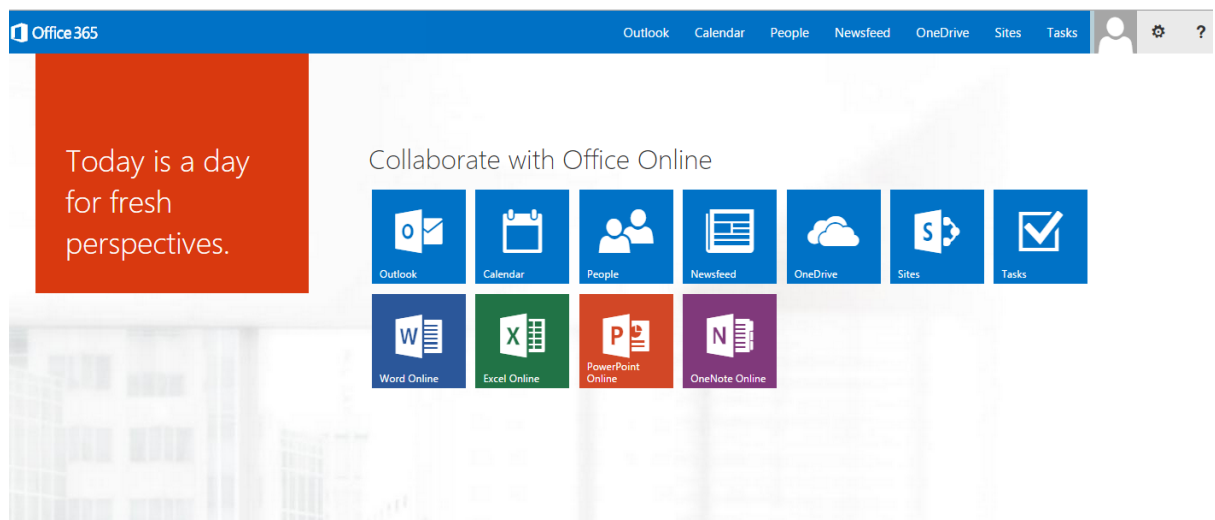
* Confirm new password:
[password field]

Save

password จะต้องคาดเดาได้ยาก คือจะต้องมี ทั้งตัวอักษรตัวเล็กตัวใหญ่และตัวเลข

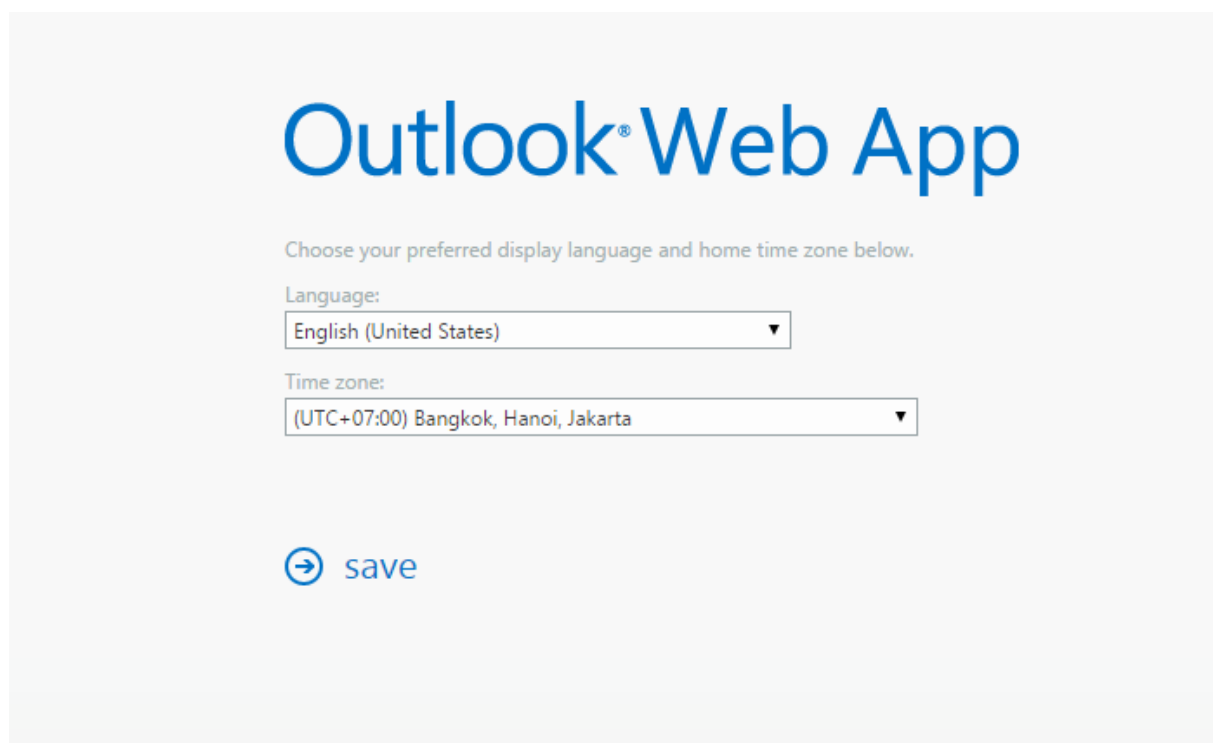
For users signing in for the first time: Microsoft Online Services will be contacting you with tips and advice for using our products and services. In regions where permitted, we will also contact you with surveys and promotions. You can unsubscribe at any time. For more information on communication options, please see our [Privacy Notice](#).

3. หลังจากนั้น จะกลับมาหน้าแรกอีกครั้งเพื่อใส่ password ใหม่ที่เราตั้งไว้ก่อนหน้านี้
4. ครั้งแรกที่เข้ามาจะพบกับ ภาพรวมของระบบ ดังภาพ



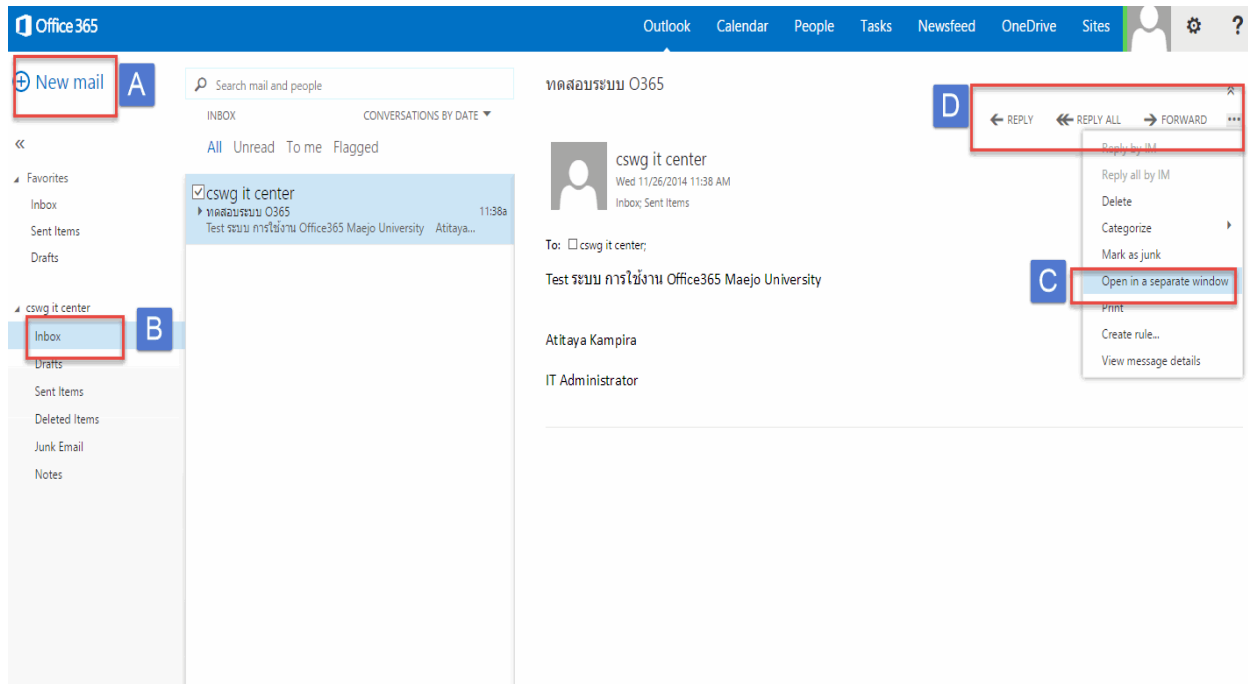
หัวข้อที่ 2 การบริหารจัดการระบบ E-mail

1. เปิดใช้งาน e-mail โดยคลิกที่ Outlook ครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบจะให้ตั้งค่าภาษา และ Time zone ให้เลือกเป็น UTC+7 Bangkok Hanoi Jakarta แล้วกด save



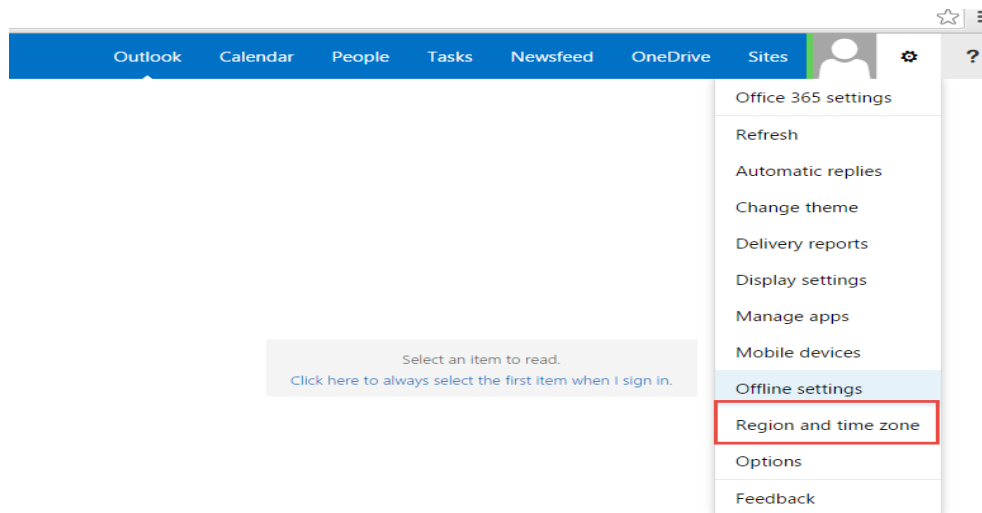
2. หน้าเริ่มต้นการใช้งาน Outlook ประกอบไปด้วย

- New mail สำหรับการสร้าง e-mail ฉบับใหม่ (A)
- แถบ Inbox ด้านซ้ายมือ เมื่อมีอีเมลฉบับใหม่เข้ามา จะปรากฏอยู่ในกล่องนี้ และสามารถสร้างโฟลด์เดอร์ใหม่ เปลี่ยนชื่อ ลบ ได้ตามต้องการ (B)
- เนื้อหาของอีเมลจะแสดงที่ด้านขวามือ หรือเลือก Open separate window เพื่อเปิดขึ้นมาอีกหน้าต่าง (C)
- สามารถเลือก ตอบกลับ หรือ ส่งต่อ จากเมนูที่อยู่ในเนื้อหาของรายละเอียด e-mail ที่อ่าน (D)

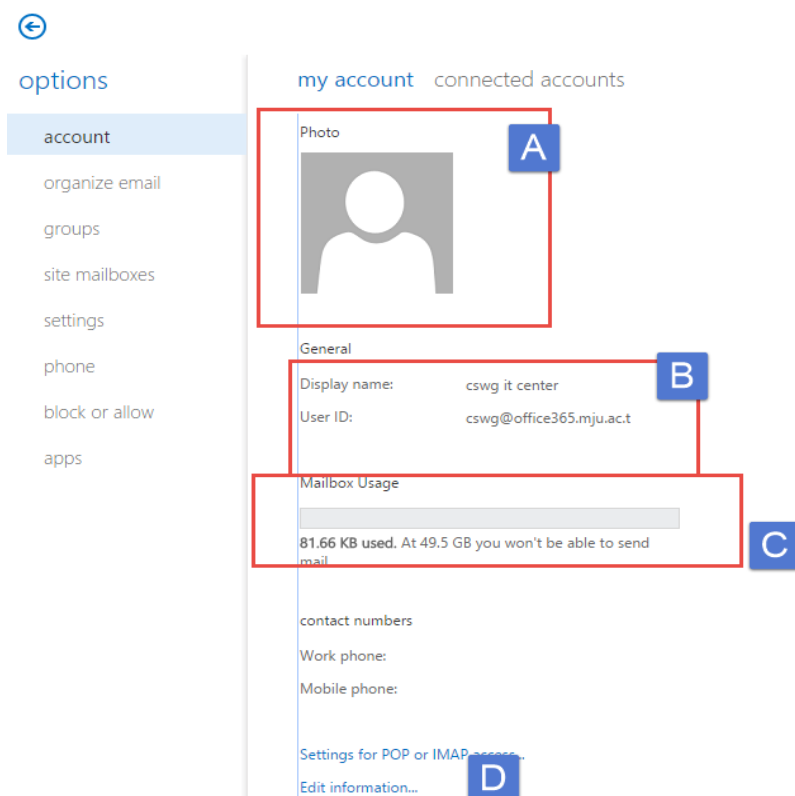


3. การปรับตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวใน Outlook

- ไปที่ Setting ด้านบนฝั่งซ้ายมือ แล้วเลือก Region and Time Zone แล้วเลือกเมนู Account



- ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดต่างของ Account ของท่าน โดยสามารถแก้ไขข้อมูลต่างได้ดังนี้
 - A รูป Profile
 - B แสดงรายละเอียด User ID Display name ที่แสดงให้คนอื่นเห็น
 - C แสดงพื้นที่ Mailbox ที่เราใช้ไป และเหลือที่ว่างเท่าไร
 - D Edit Information เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



4. การเปลี่ยนรูปภาพ โดยการคลิกที่ Change -> choose file จากนั้นทำการ browse หารูปที่เราต้องการ คลิกรูปที่ต้องการ แล้วกด Save

Account Information - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?reqId=1416994212662&pwmcid=1&id=0ad10d62-f2a2-4882

account information - cswg it center

photo

general

contact location

my account

connected accounts

Photo

General

Display name: cswg it center

User ID: cswg@office365.mju.ac.th

Mailbox Usage

5. General แก้ไขข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ชื่อที่ใช้แสดงให้คนอื่นเห็น

Account Information - Google Chrome

https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?reqId=1416994785942&pwmcid=2&id=0ad10d62-f2a2-4882

account information - cswg it center

photo

general

contact location

contact numbers

First name: นาย คนดี

Initials:

Last name: มั่นคง

*Display name: ดร. คนดี มั่นคง

User ID: cswg@office365.mju.ac.th

save

cancel

6. สถานที่ติดต่อ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ

Account Information - Google Chrome

<https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?reqId=1416995025853&pwmcid=3&id=0ad10d62-f2a2-4882>

account information - cswg it center Help

photo
general
▶ contact location
contact numbers

Street:

City:

State/Province:

ZIP/Postal code:

Country/Region:
Thailand ▼

save cancel

7. หมายเลขที่ติดต่อ แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

Account Information - Google Chrome

<https://outlook.office365.com/ecp/PersonalSettings/EditAccount.aspx?reqId=1416995025853&pwmcid=3&id=0ad10d62-f2a2-4882>

account information - cswg it center Help

photo
general
contact location
▶ contact numbers

Work phone:

Fax:

Home phone:

Mobile phone:

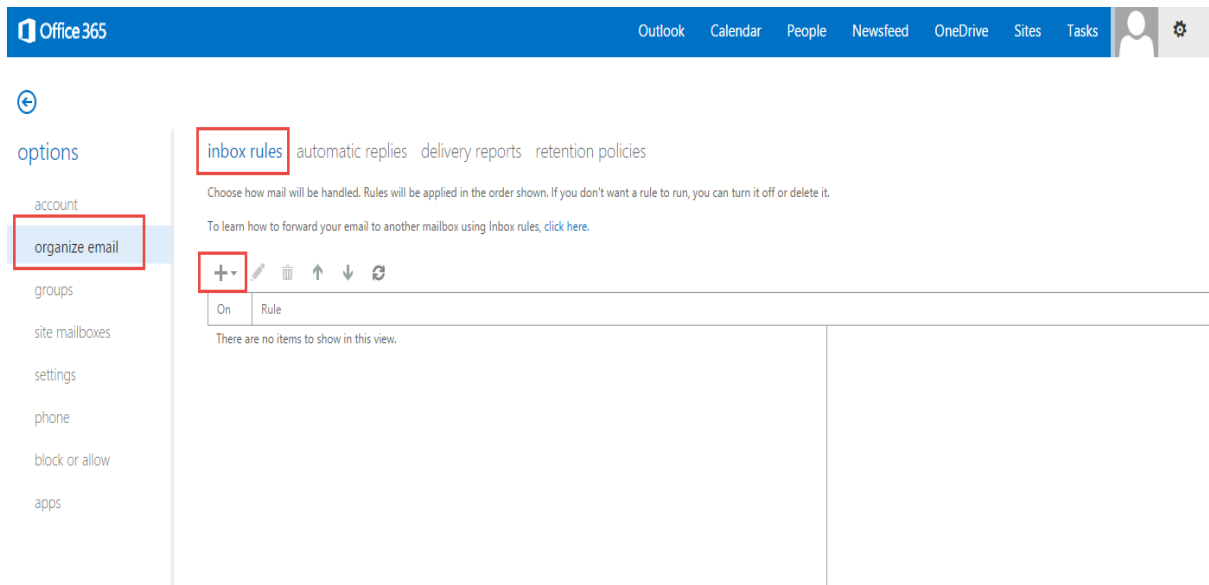
save cancel

หัวข้อที่ 3 การจัดการกับ E-mail ตั้งกฎในการรับส่ง

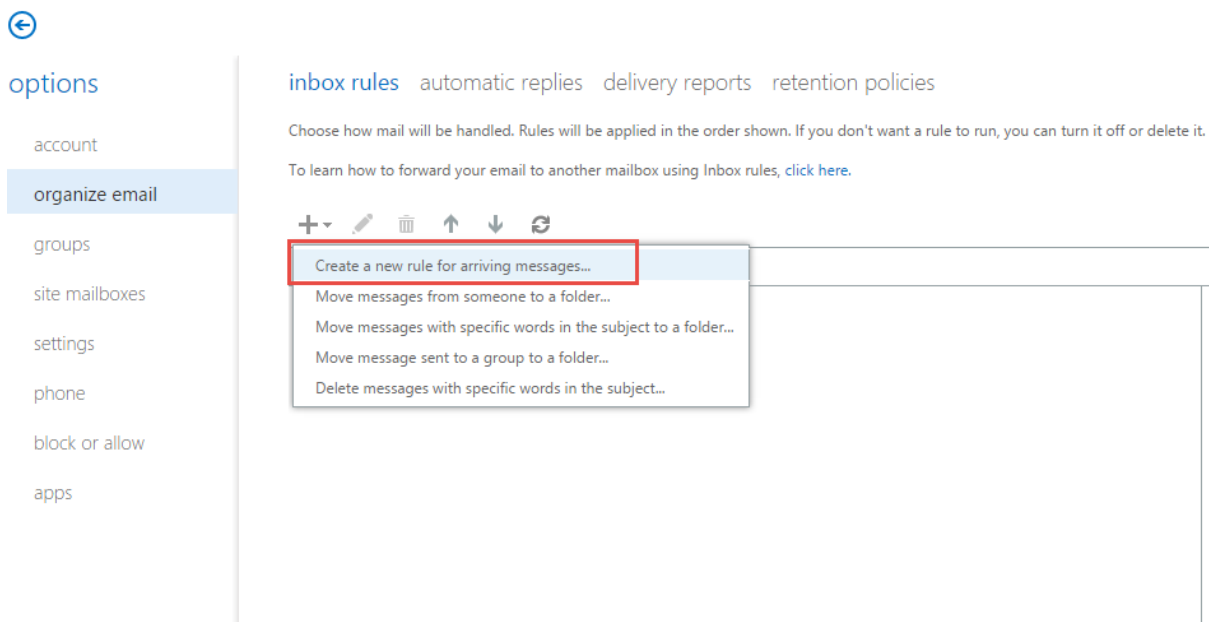
สามารถจัดการกับ E-mail ได้แก่ การกำหนด กฎในการรับส่งต่างๆ เพื่อแบ่งแยกประเภทของจดหมายแต่ละฉบับ หรือ รวมไปถึงการตรวจสอบการส่งจดหมาย หรือ ตั้งกฎตั้งนโยบายในการเก็บข้อมูลจดหมายของท่าน

1. การกำหนด นโยบายกล่องขาเข้า หรือการแยกประเภทจดหมาย

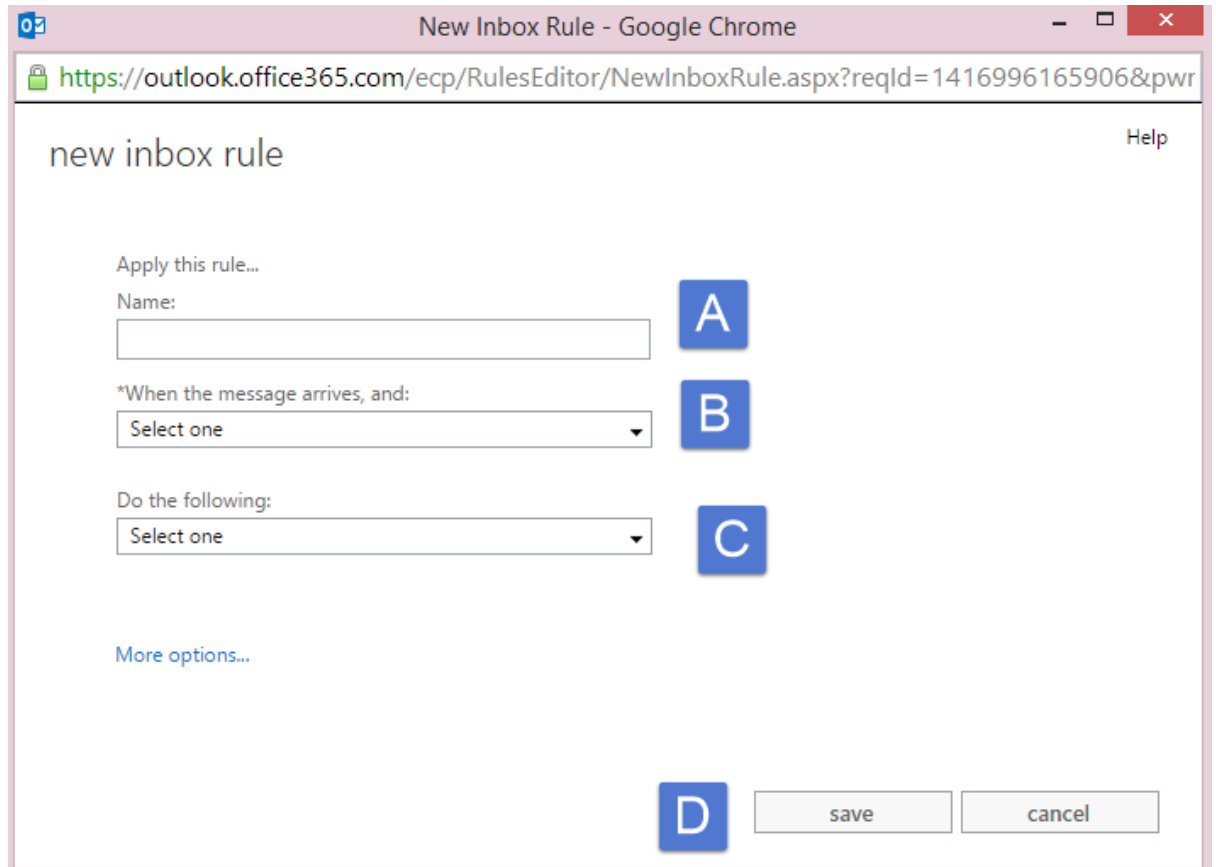
- ไปที่ Organize e-mail -> inbox rules โดยเลือกที่เครื่องหมาย + แล้วเลือก กฎตามที่ต้องการ



- จะมีรายการกฎต่างๆ ให้เลือก เพื่อจัดการกับจดหมาย หรือเลือกสร้างกฎใหม่ให้กับจดหมายหรือข้อความที่มาถึง



- ที่หน้าต่าง Inbox rule ให้กรอกชื่อของ กฎที่เราต้องการ
- เลือกกฎ เมื่อมีจดหมายใหม่เข้ามา
- เลือกว่าต้องการให้ทำอะไรกับจดหมายนั้นต่อไป
- คลิก Save



new inbox rule Help

Apply this rule...

Name:

*When the message arrives, and:

Do the following:

[More options...](#)

- ตรวจสอบสถานะการรับส่งจดหมายของท่าน โดยสามารถเช็คได้ว่าท่านส่งจดหมายไปหาใครบ้าง หรือมีใครส่งจดหมายมาหาท่านบ้าง
- ไปที่เมนู Organize email -> delivery reports โดย
 - ตรวจสอบ e-mail ที่ส่งออกไป
 - ตรวจสอบ e-mail ที่รับเข้ามา
 - เลือกหัวข้อ Subject ของ e-mail
 - แสดงรายละเอียด การรับส่ง หรือ e-mail ที่เราต้องการตรวจสอบ สามารถดับเบิลคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้



options

account

organize email

groups

site mailboxes

settings

phone

block or allow

apps

inbox rules automatic replies **delivery reports** retention policies

Use delivery reports to search for delivery information about messages that you've sent or received. You can narrow the search to messages with certain keywords in the subject.

Search for messages I've sent to:

A

Search for messages that were sent to me from:

B

Search for these words in the subject line:

C

search results

D

From	To	Subject	Sent time
cswg it center	cswg it center	ทดสอบระบบ O365	11/26/2014 11:38 AM

3. นโยบายการเก็บข้อมูล สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บจดหมายได้ โดยกำหนดกฎให้กับ Folder ที่เก็บ e-mail

- Organize e-mail -> retention policies เลือกที่เครื่องหมาย + เพื่อเลือกกฎหรือระยะเวลาที่ท่านต้องการกำหนด



options

account

organize email

groups

site mailboxes

settings

phone

block or allow

apps

inbox rules automatic replies delivery reports **retention policies**

Retention policies let you control how long items in your mailbox will be saved.

The following list shows the retention policies and archive policies that are currently available to you. To use additional policies, click Add.

+

Name	Retention action	Retention period
1 Week Delete	Delete	7 days

ตัวอย่างกำหนดนโยบายเก็บข้อมูล 1 สัปดาห์

4. การสร้าง e-mail signature คือ การสร้างคำลงท้าย หรือลงชื่อ e-mail ของท่าน โดยที่ไม่จำเป็นต้องซ้ำหลายๆ ครั้ง เพียงแค่ตั้งคำครั้งเดียว ก็สามารถเรียกใช้งานได้อัตโนมัติ
- ไปที่เมนู Setting -> mail -> คู่มือ e-mail signature
 - สร้าง e-mail signature ได้ตามที่ต้องการ
 - สามารถเลือก ได้ว่าจะให้มีการใส่ e-mail signature ลงไปทุกครั้งที่ส่งจดหมายหรือไม่ จากนั้นกด Save

The screenshot shows the 'email signature' settings in the Office 365 Mail app. On the left is a sidebar with 'options' and 'settings' (highlighted). The main area is titled 'email signature' and contains a text editor with a signature in Thai: 'ขอแสดงความนับถือ นายคนดี มั่นคง งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ Tel.0530873607'. Below the editor is a checkbox 'Automatically include my signature on messages I send' which is checked. To the right are sections for 'read receipts' and 'reading pane' with various radio button options. A 'save' button is at the bottom.

5. การตั้งค่าภาษา และ เวลา Time Zone ที่ใช้แสดงผล

The screenshot shows the 'regional' settings in the Office 365 Mail app. The sidebar is the same. The main area is titled 'regional' and has the instruction 'Choose your language, the date and time formats to use, and your time zone.' There are three dropdown menus: 'Language' (set to 'English (United States)'), 'Date format' (set to '9/1/2013'), and 'Time format' (set to '1:01 AM - 11:59 PM'). Below these is a 'Current time zone' dropdown set to '(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta'. A 'save' button is at the bottom.

6. การตั้งค่าเกี่ยวกับ โทรศัพท์ จะแสดงรายละเอียดของ smart phone ที่ทำการ Connect กับระบบ หรือกรณี โทรศัพท์หาย เราสามารถ ล้างข้อมูลในโทรศัพท์ได้ เพื่อป้องกันข้อมูล
- A แสดงรายละเอียดชื่อ อุปกรณ์ สามารถดับเบิลคลิกเพื่อดูรายละเอียดต่าง เช่น ชี้อ ระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย
- B Wipe device คือล้างข้อมูลกรณีที่โทรศัพท์หาย เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นนำข้อมูลเราไปใช้
- C Delete อุปกรณ์ออกจากระบบไปเลย หลังจากทำการ Wipe device แล้วให้ทำการ Delete ออกจากระบบไปเลย

options

- account
- organize email
- groups
- site mailboxes
- settings
- phone
- block or allow
- apps

mobile devices text messaging

These are the mobile devices that are synchronizing with your mailbox. You can remove a mobile device, access your device recovery password, initiate a remote device wipe, or block your phone if you lose it. To add device, set up the device to synchronize with Microsoft Exchange.

Device	Phone number	Last sync time	Status
SAMSUNG GTI9300T		11/20/2014 14:58	OK

7. Block Allow เป็นเป็นกำหนดความปลอดภัยให้กับกับรับส่งจดหมาย ท่านสามารถบล็อกบุคคลที่เป็นอันตรายหรือก่อกวนกล่อง E-mail ของท่านได้ เช่นพวก Spam mail หรือ junk mail ต่างๆ

- Block or allow-> block or allow
- นำ address ของ spam mail หรือ e-mail ที่เราต้องการ block มาใส่ในช่องหมายเลข 1 แล้วคลิก +
- กด Save



options

account

organize email

groups

site mailboxes

settings

phone

block or allow

apps

block or allow

- ☐ Don't move email to my Junk Email folder
- ☒ Automatically filter junk email

safe senders and recipients

Don't move email from these senders or domains to my Junk Email folder.



enter a sender or domain here

1

+

List รายการ e-mail ที่ถูก Block

☐ Trust email from my contacts

blocked senders

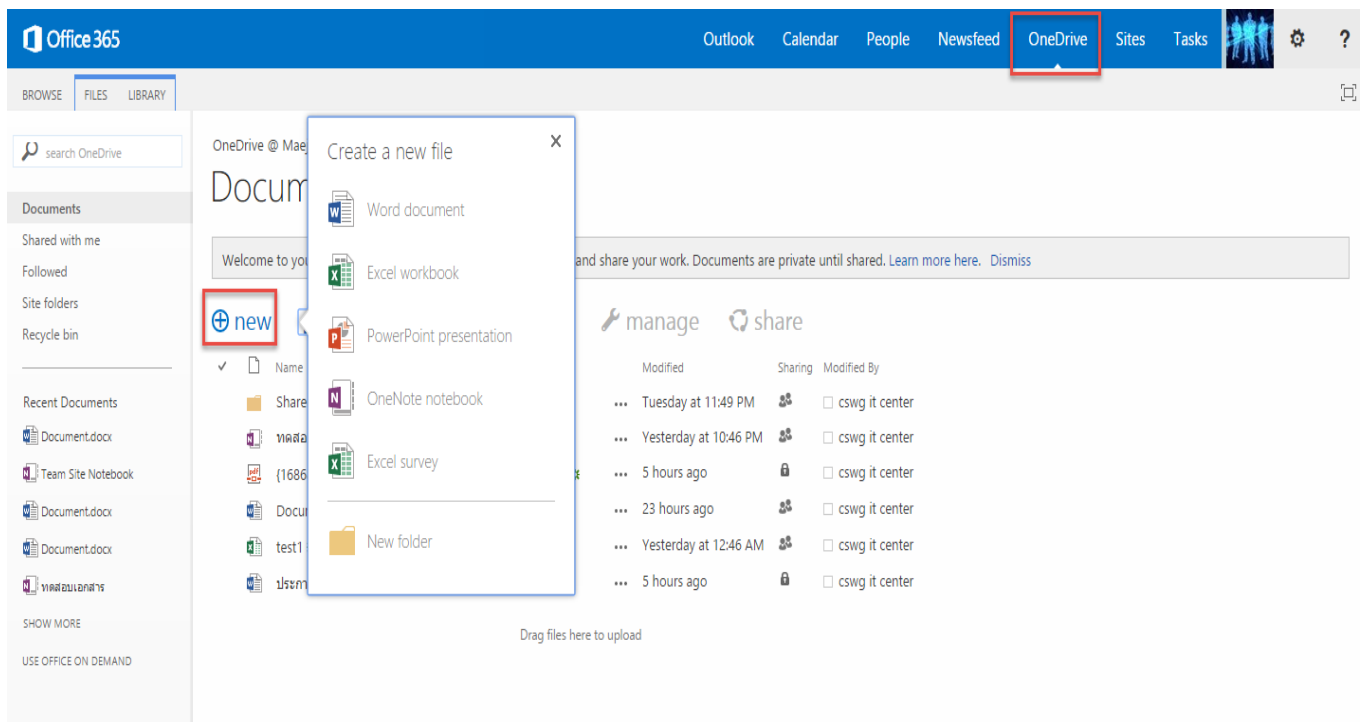
Move email from these senders or domains to my Junk Email folder.

save

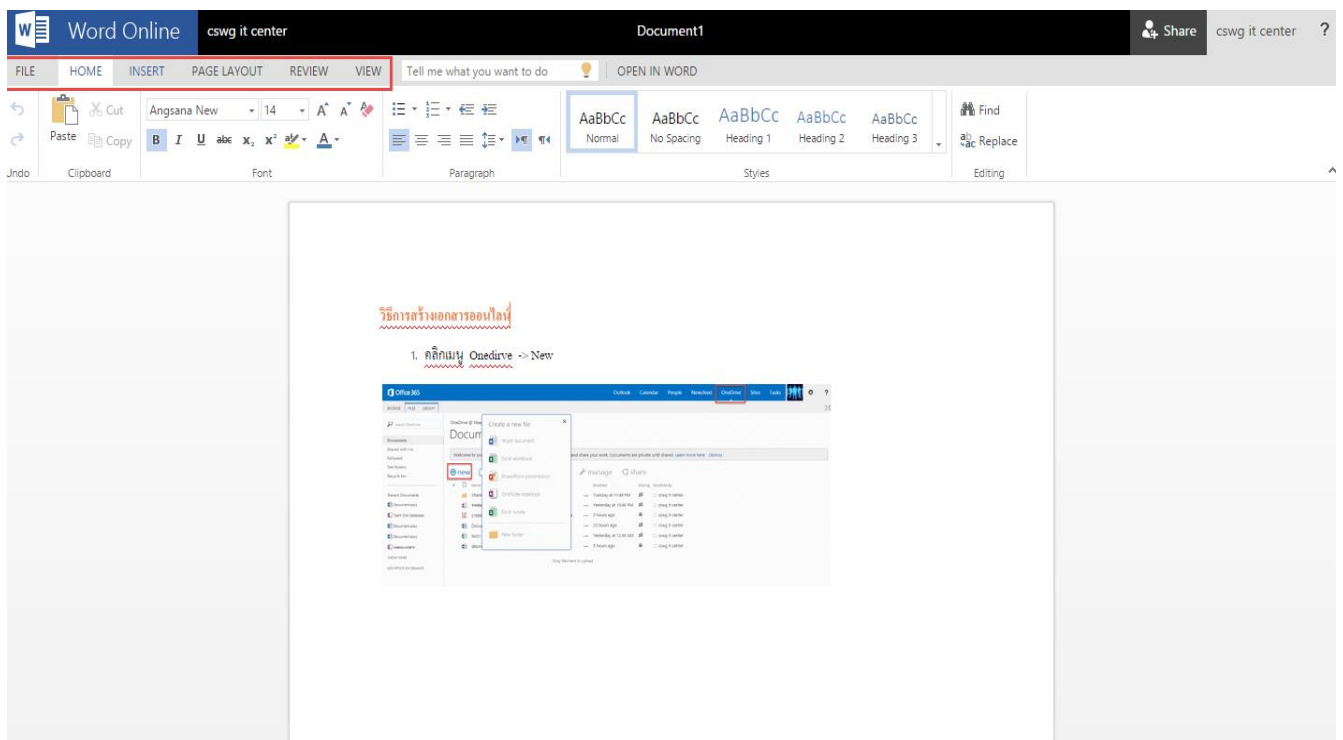
หัวข้อที่ 3 การใช้งาน Office Online

1. การสร้างเอกสารออนไลน์ ได้แก่ word excel PowerPoint OneNote

- ไปที่เมนู OneDrive -> New จะมีชนิดเอกสารให้เราเลือก คลิกชนิดเอกสารที่เราต้องการ



- หน้าตามจะมีลักษณะคล้ายกับ Microsoft word อาจจะมีแค่บางเมนูระดับ Advance ที่หายไป แต่ส่วนใหญ่เมนูที่ใช้ประจำ อย่างเช่น การจัดการกับตัวอักษร เพิ่มสี หรือการแทรกรูปภาพ หรือตารางต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ เหมือนกับที่เราใช้ Microsoft word 2013 ในเครื่องของเราเลย
- สามารถแทรกรูปภาพโดย Brown จากเครื่องเข้าไปได้เลยเสมือนว่าทำงานกับ Office desktop



- New Excel -> Create a new document

The screenshot shows the Microsoft Excel Online interface. The title bar indicates the document is named 'Book3' and is shared with 'cswg it center'. The ribbon includes tabs for FILE, HOME, INSERT, DATA, REVIEW, and VIEW. The HOME tab is active, showing options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Tables, Cells, and Editing. The spreadsheet has columns A through T and rows 1 through 20. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2		อบรม Office365																		
3	รายชื่อ	คณะ																		
4	อทิติยา	IT																		
5	อนุชา	IT																		
6	คณิก	IT																		
7	ศุภวรรณ	IT																		
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

- New PowerPoint

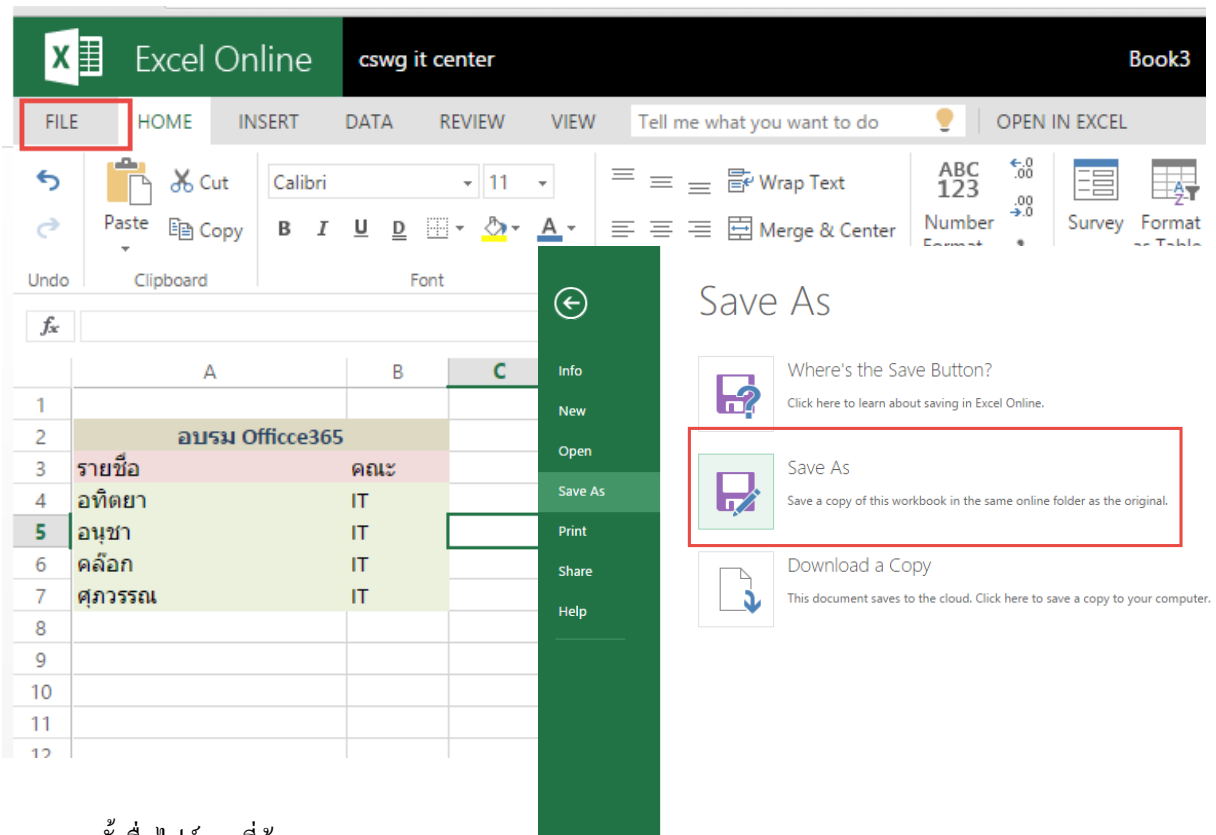
The screenshot shows the Microsoft PowerPoint Online interface. The title bar indicates the presentation is named 'Presentation' and is shared with 'cswg it center'. The ribbon includes tabs for FILE, HOME, INSERT, DESIGN, TRANSITIONS, ANIMATIONS, and VIEW. The DESIGN tab is active, showing options for Slides, Font, Paragraph, and Drawing. The presentation has a single slide titled 'อบรม Office365'. The slide content is as follows:

อบรม Office365

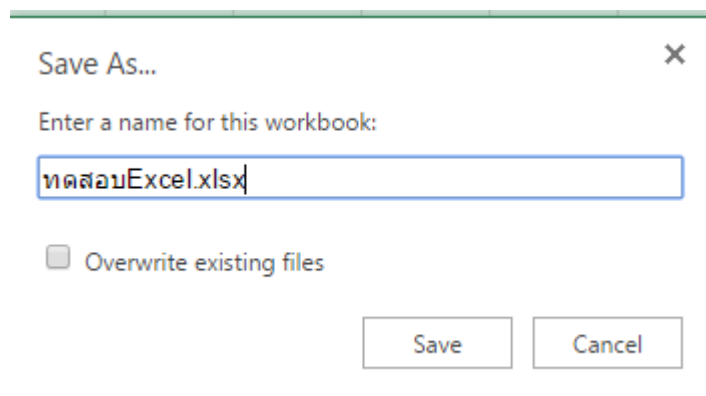
งานระบบคอมพิวเตอร์และบริหาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

2. วิธีการ Save file

- ไปที่เมนู File -> save as



- ตั้งชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ



- จะได้ไฟล์ที่เราสร้าง ตามชื่อที่กำหนด

OneDrive @ Maejo university

Documents

⊕ new ↑ upload ↻ sync ✎ edit ⚙ manage ↻ share

✓	Name	Modified	Sharing	Modified By
	Shared with Everyone	... Tuesday at 11:49 PM	👥	<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบเอกสาร	... Wednesday at 10:46 PM	👥	<input type="checkbox"/> cswg it center
	{16868352_271125571438448}1_รับสมัครบุคคลภายนอก ✱	... Yesterday at 6:54 PM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	Presentation ✱	... 27 minutes ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบExcel ✱	... 40 minutes ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail ✱	... Yesterday at 6:54 PM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 ✱	... About a minute ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 ✱	... A few seconds ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center

Drag files here to upload

3. การเปิด และ แก้ไขไฟล์เอกสาร โดยมีสองแบบ คือ ใช้งานผ่าน Office online หรือ ใช้งานกับ Office ของเครื่อง Desktop

- คลิกที่ ไฟล์ที่ต้องการเปิด โดยไฟล์ที่สามารถเปิดอ่านได้แก่ word excel PowerPoint OneNote pdf

OneDrive @ Maejo university

Documents

⊕ new ↑ upload ↻ sync ✎ edit ⚙ manage ↻ share

✓	Name	Modified	Sharing	Modified By
	Shared with Everyone	... Tuesday at 11:49 PM	👥	<input type="checkbox"/> cswg it center
	WorkShare	... About an hour ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบเอกสาร	... Wednesday at 10:46 PM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	{16868352_271125571438448}1_รับสมัครบุคคลภายนอก	... Thursday at 6:54 PM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	Presentation ✱	... Yesterday at 12:59 AM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบExcel ✱	... Yesterday at 12:46 AM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
✓	ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail	... Thursday at 6:54 PM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 ✱	... Yesterday at 1:25 AM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 ✱	... Yesterday at 1:26 AM	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office3651 ✱	... About an hour ago	🔒	<input type="checkbox"/> cswg it center

Drag files here to upload

- หรือจะเลือกเปิดจาก Office จากเครื่องของท่าน โดยคลิกที่จุดไข่ปลา แล้วเลือก Download and copy

Outlook Calendar People Newsfeed OneDrive Sites Task

OneDrive for Business

Documents

+ new ↑ upload ↻ sync ✎ edit ⚙️

- ✓ Name
- Shared with Everyone
- ทดสอบเอกสาร
- {16868352_271125571438448}1_รับสมัครบุคคลภายนอก
- Presentation *
- ทดสอบExcel *
- ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail
- ✓ รายละเอียดอบรม office365 *
- รายละเอียดอบรม office365 *

Drag files here to upload

รายละเอียดอบรม office365.doc

28 สิงหาคม 2557

Office 365 Train the Trainer สำหรับ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 10.00-15.00 น.

เนื้อหา

- ผู้ฝึกกับ Office 365 ในรูปแบบต่างๆ และวิธีการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานภายในหน่วยงาน
- องค์ประกอบที่สำคัญภายใน Office 365
- ประโยชน์ของการใช้งาน Office 365 ในการบริหารจัดการทรัพยากร

PAGE 1 OF 2

Changed by you on 11/28/2014

Only shared with you

<https://maejo365-my.sharepoint.com/...>

EDIT SHARE FOLLOW

View Properties
 Edit Properties
 View in Browser
 Check Out
 Version History
 Workflows
Download a Copy
 Follow
 Shared With
 Delete

- จะปรากฏเมนู save ที่ด้านล่าง คลิก save as

ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail.docx

ประกาศเรื่องการใช้งานระบบ E-mail ฝึกอบรม

หากมีข้อสงสัย กรุณา ติดต่อ

1. ผู้รับผิดชอบงาน ระบบภายใน : ไม่ สิริ

Compare to this website (not recommended)

There is a problem with this website's security certificate.

The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority. The security certificate presented by this website was issued for a different website's address. Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.

We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.

Click here to close this webpage.

Continue to this website (not recommended)

PAGE 1 OF 2

Changed by you on 11/27/2014 6:54 PM

Only shared with you

https://maejo365-my.sharepoint.com/personal/cswg_office365_m...

EDIT SHARE FOLLOW ...

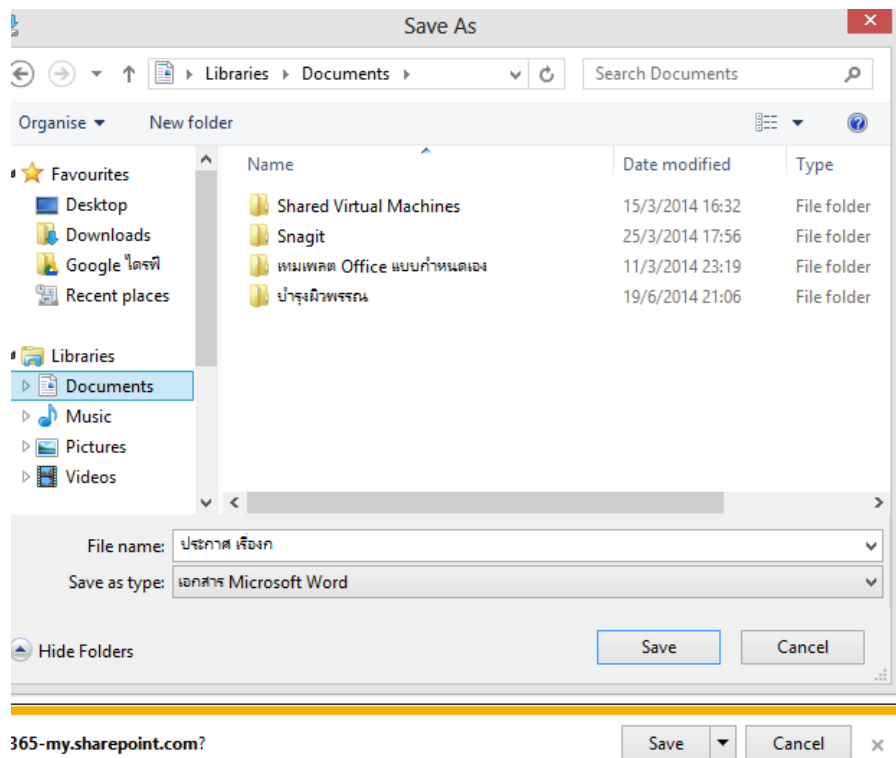
Save

Save as

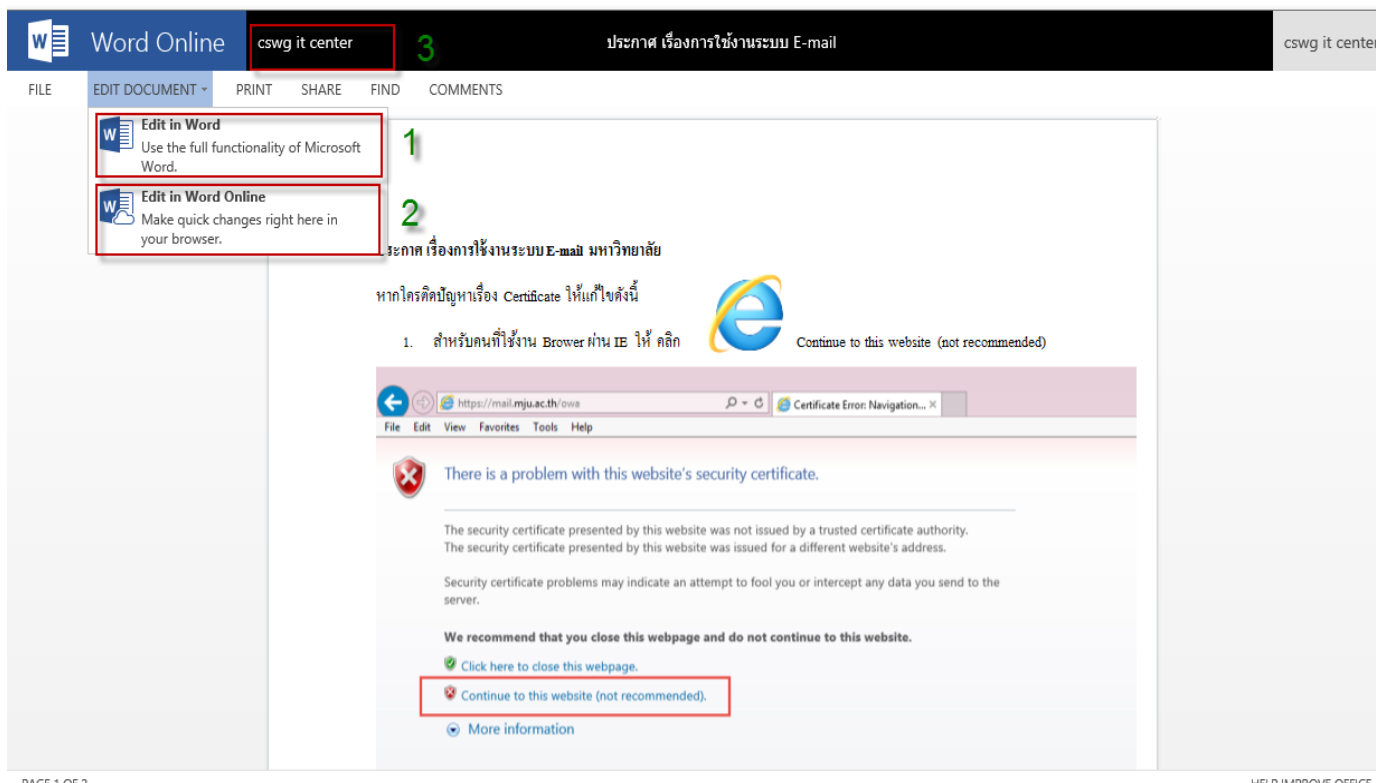
Save and open

Save


- เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ จากนั้นกด save จะได้เอกสารที่ท่านต้องการ



- กรณีต้องการแก้ไขเอกสาร สามารถเลือกได้สองแบบเช่นกัน คือ แก้ไขจาก Office online และ แก้ไขจากโปรแกรม office ของเครื่อง
- เปิดไฟล์ที่ต้องการแก้ไขจากวิธีก่อนหน้านี้ แล้วคลิกที่ด้านบน Edit Document



- 1 สำหรับแก้ไขผ่านโปรแกรมบน Desktop
- 2 สำหรับแก้ไข เอกสารผ่าน Office online
- 3 สำหรับ save เอกสารแบบ automatic และกลับเข้าสู่หน้าจอ Onedrive
- สำหรับการแก้ไขผ่านโปรแกรม Microsoft Office บน Desktop

 เมื่อคลิกเมนูเพื่อเลือกการแก้ไขผ่านโปรแกรมบนเครื่องแล้ว ระบบจะทำการให้ log on username password อีกเครื่อง โดยให้กรอก e-mail @office365.mju.ac.th ลงไป

×

ลงชื่อเข้าใช้

จะบอกว่าเราปกป้องมากไปก็ได้ แต่เราจำเป็นต้องตรวจสอบบัญชีของคุณอีกครั้งก่อนจะเปิดเอกสารนี้

พิมพ์ที่อยู่อีเมลของคุณ

×

ถัดไป

เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้ เอกสารและการติดตั้งของคุณจะออนไลน์
เรียนรู้เพิ่มเติม | คำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

ระบบจะให้กรอก username password อีกรอบ

เข้าสู่ระบบ

ID ผู้ใช้:
cswg@office365.mju.ac.th

รหัสผ่าน:

☒ ให้ฉันยังคงชื่อเข้าใช้ต่อไป

ลงชื่อเข้าใช้

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณใช่ไหม


© 2012 Microsoft Corporation
ความเป็นส่วนตัว | กฎหมาย

จะได้เอกสารที่เราต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดยสังเกตที่ฝั่งซ้ายมือด้านบนจะเห็นว่า มีการชื่อเรา

Log on ใช้งาน Office อยู่

cswg it center

ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail มหาวิทยาลัย
หากใครติดปัญหาเรื่อง Certificate ให้แก้ไขดังนี้

1. สำหรับคนที่ใช้งาน Browser ผ่าน IE ให้ คลิก  Continue to this website (not recommended)

https://mail.mju.ac.th/owa

Certificate Error: Navigation...

There is a problem with this website's security certificate.

The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority.
The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.

Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.

We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.

[Click here to close this webpage.](#)

[Continue to this website \(not recommended\).](#)

[More information](#)

หน้า 1 จาก 2 88 คำ ไทย

กรณีที่แก้ไขเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก Save ระบบจะ Save ขึ้นไปบน Cloud ของเราโดยอัตโนมัติ

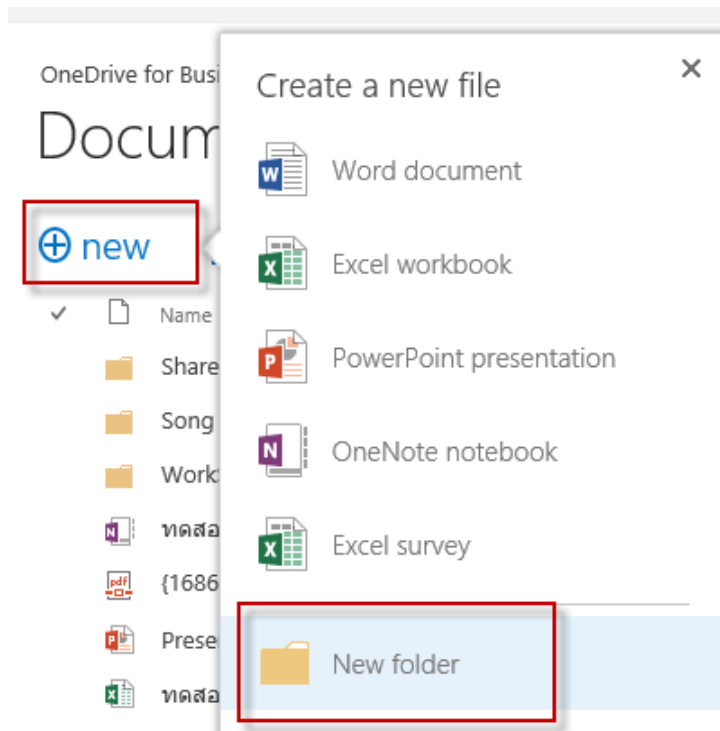
The screenshot shows a Microsoft Word window titled "ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail มหาวิทยาลัย" (Notice regarding the use of the E-mail system of the University). The document content includes a heading "ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail มหาวิทยาลัย" and a sub-heading "หากใครมีปัญหาเรื่อง Certificate ให้แก้ไขดังนี้" (If anyone has a problem with Certificate, please fix it as follows). A list item "1. สำหรับคนที่ใช้งาน Browser ผ่าน IE ให้คลิก" (For those who use the browser through IE, click) is followed by a "Continue to this website (not recommended)" button. Below this, a security warning from Internet Explorer is visible, stating "There is a problem with this website's security certificate." and "The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority." The warning also mentions "We recommend that you close this webpage and do not continue to this website." and provides options to "Click here to close this webpage.", "Continue to this website (not recommended).", and "More information". A red callout box with Thai text "ระบบกำลัง Save เอกสารขึ้นไบน Cloud หรือ OneDrive ของท่าน" (The system is saving the document to your bin Cloud or OneDrive) is overlaid on the right side of the document. The Word ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom shows "หน้า 1 จาก 2" (Page 1 of 2) and "8 จาก 88 คำ" (8 of 88 words).

หัวข้อที่ 4 การใช้งาน OneDrive

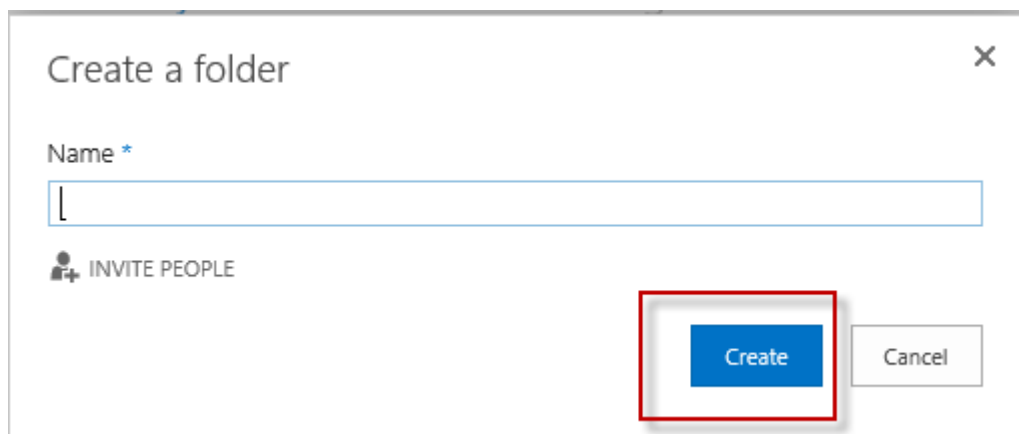
1. การเก็บเอกสารไว้ที่ OneDrive

สามารถเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ ได้แก่ ไฟล์รูปภาพ วิดีโอ ไฟล์ image เช่น .iso ก็สามารถเก็บไว้ได้ แทบทุกชนิดสามารถเก็บไว้ได้หมด หรืออาจจะเก็บรูปแบบของ .zip ก็ได้ โดยมีพื้นที่ให้ถึง 1 TB และอนาคตอาจจะเป็นแบบ unlimited

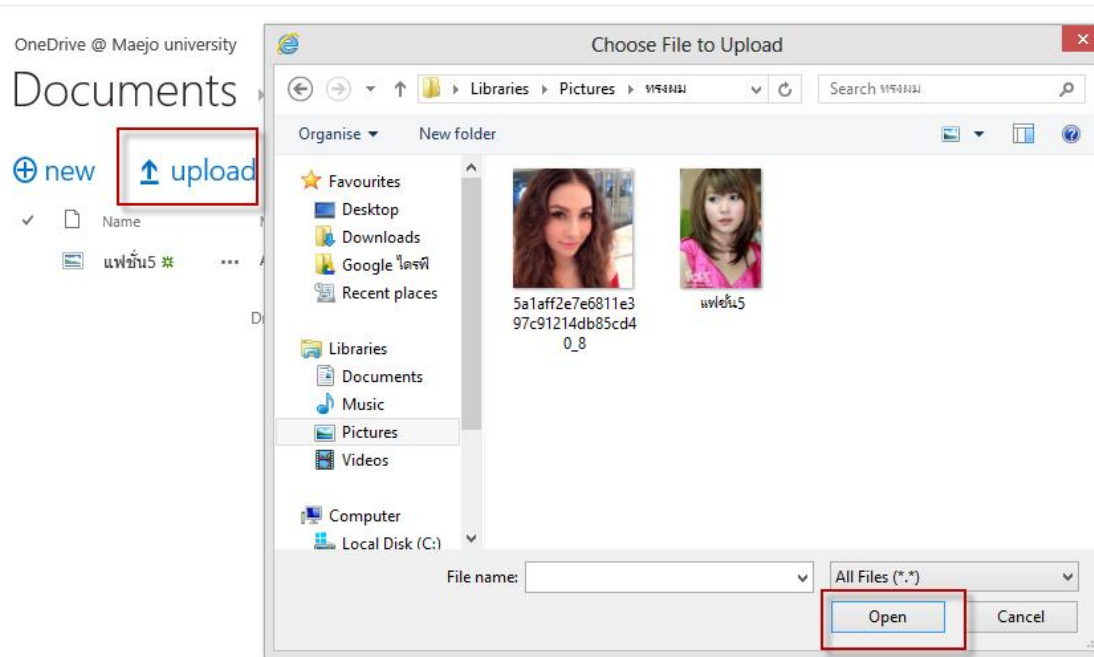
- เปิด OneDrive -> สร้าง Folder ตามที่ท่านต้องการ คลิกที่ New -> Folder



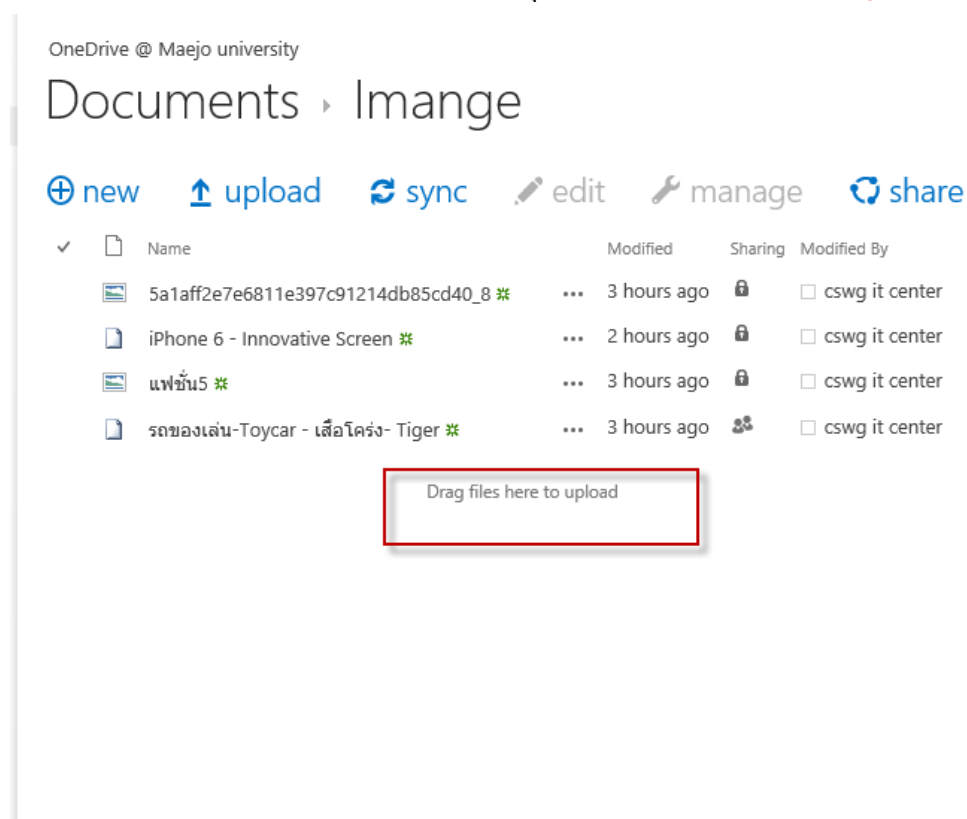
- ตั้งชื่อตามที่ท่านต้องการ จากนั้นคลิก Create



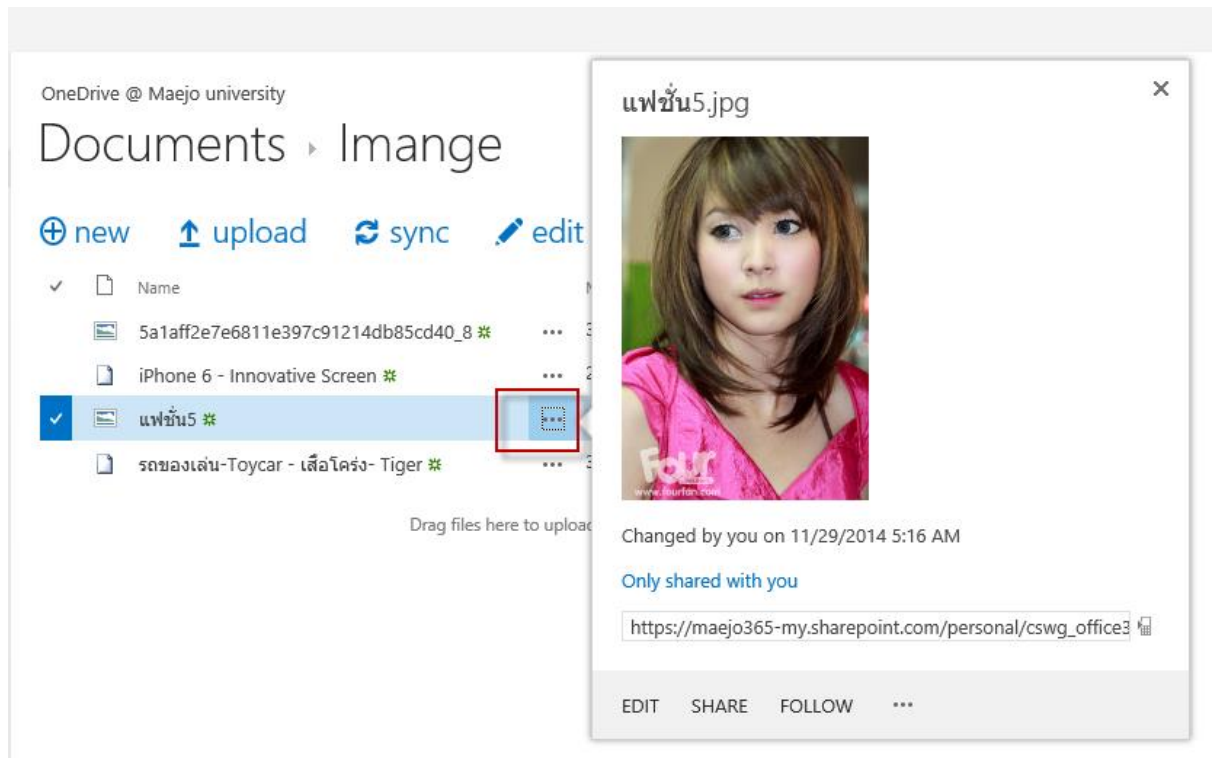
- สามารถสร้าง Folder ย่อยลงไปได้โดยคลิกเปิดที่ Folder หลักก่อนแล้วจึงสร้าง Folder ย่อย
- ##### 2. การ upload ไฟล์มาไว้ที่ OneDrive
- เลือก folder ที่ต้องการเก็บไฟล์ คลิกที่เมนู Upload -> Open



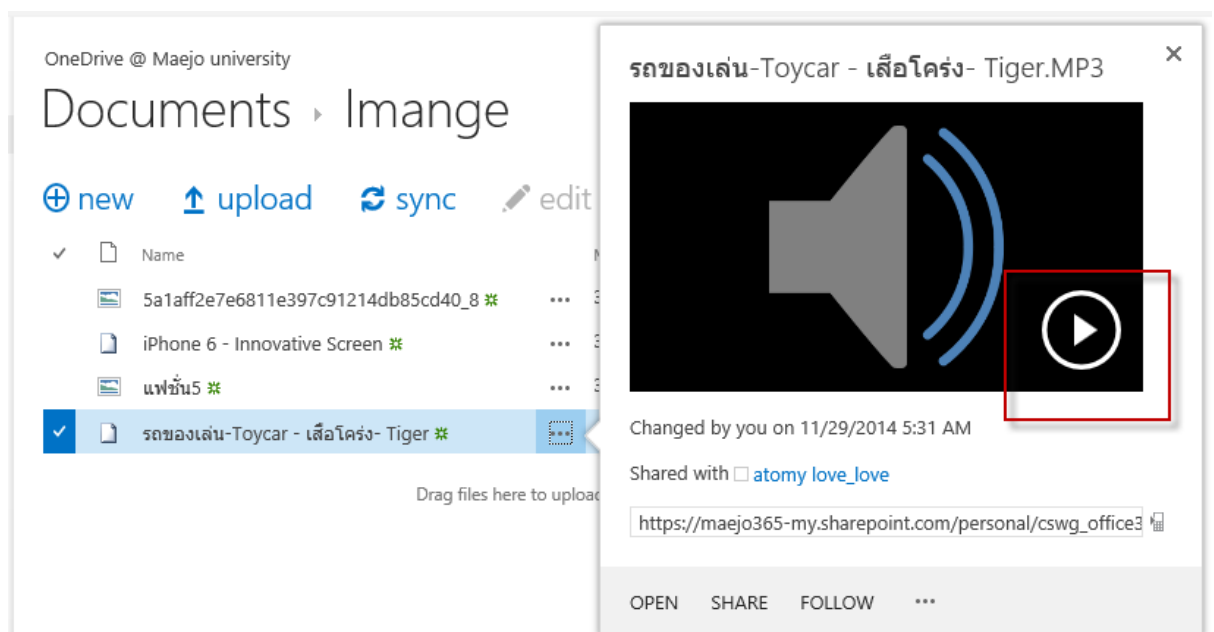
- หรือทำการคลิกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วลากมาใส่ในตำแหน่ง **Drag file here to upload**



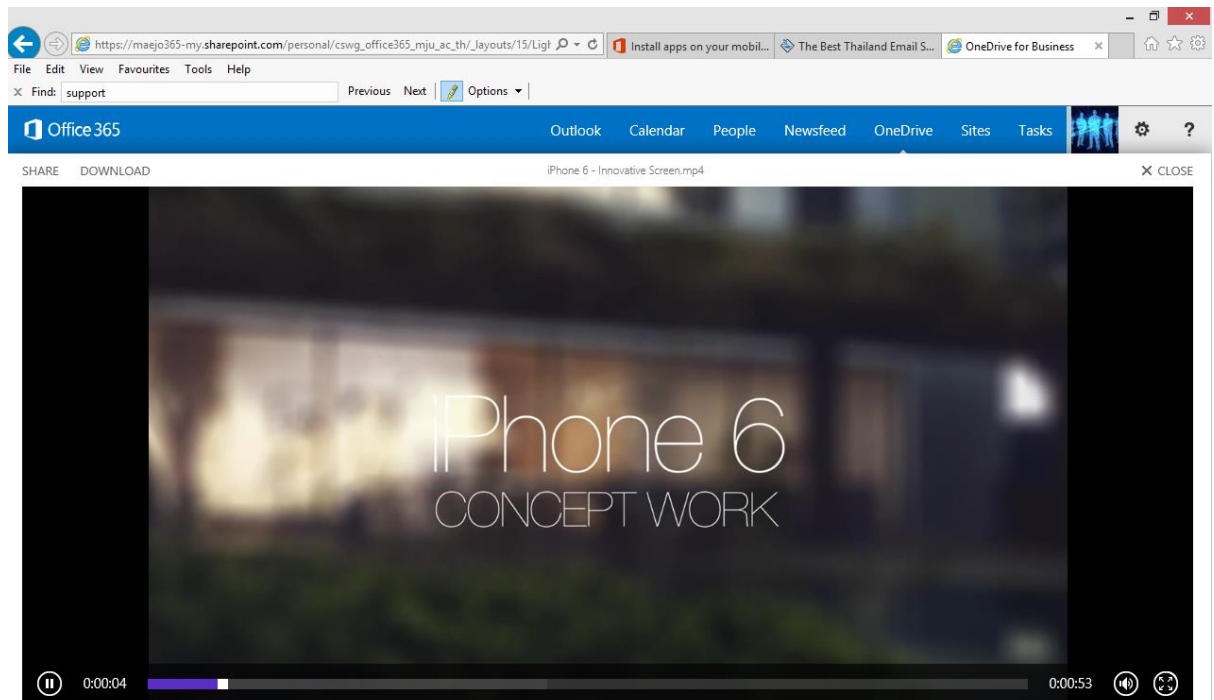
3. วิธีการเปิด preview ดูไฟล์
- คลิกที่จุดไข่ปลา ที่ไฟล์ที่ต้องการดู



- จะปรากฏตัวอย่างไฟล์ ดังภาพ หากเป็นไฟล์ ภาพ หรือ วิดีโอสามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อเปิดใช้งานได้เลย
- แต่หากเป็นไฟล์ เพลง เช่น .mp3 ต้องคลิก preview ก่อนถึงจะสามารถเล่นได้



- กรณีที่เป็นไฟล์วิดีโอ คลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อเปิด เล่นวิดีโอได้เลย



4. การใช้เอกสารร่วมกัน หรือการแชร์ไฟล์ แชร์ Folder

- Status ของเอกสาร

1. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร มีอยู่ 2 แบบ ดังนี้

OneDrive for Business

Documents

new upload sync edit manage share				
✓	Name	Modified	Sharing	Modified By
	Image	... 4 hours ago		<input type="checkbox"/> cswg it center
	Shared with Everyone	... Tuesday at 11:49 PM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	WorkShare	... 6 hours ago		<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบเอกสาร	... Wednesday at 10:46 PM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	{16868352_271125571438448}1_รับสมัครบุคคลภายนอก	... Thursday at 6:54 PM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	Presentation *	... Yesterday at 12:59 AM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	ทดสอบExcel *	... Yesterday at 12:46 AM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	ประกาศ เรื่องการใช้งานระบบ E-mail	... 4 hours ago		<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 *	... Yesterday at 1:25 AM		<input type="checkbox"/> cswg it center
	รายละเอียดอบรม office365 *	... Yesterday at 1:26 AM		<input type="checkbox"/> cswg it center

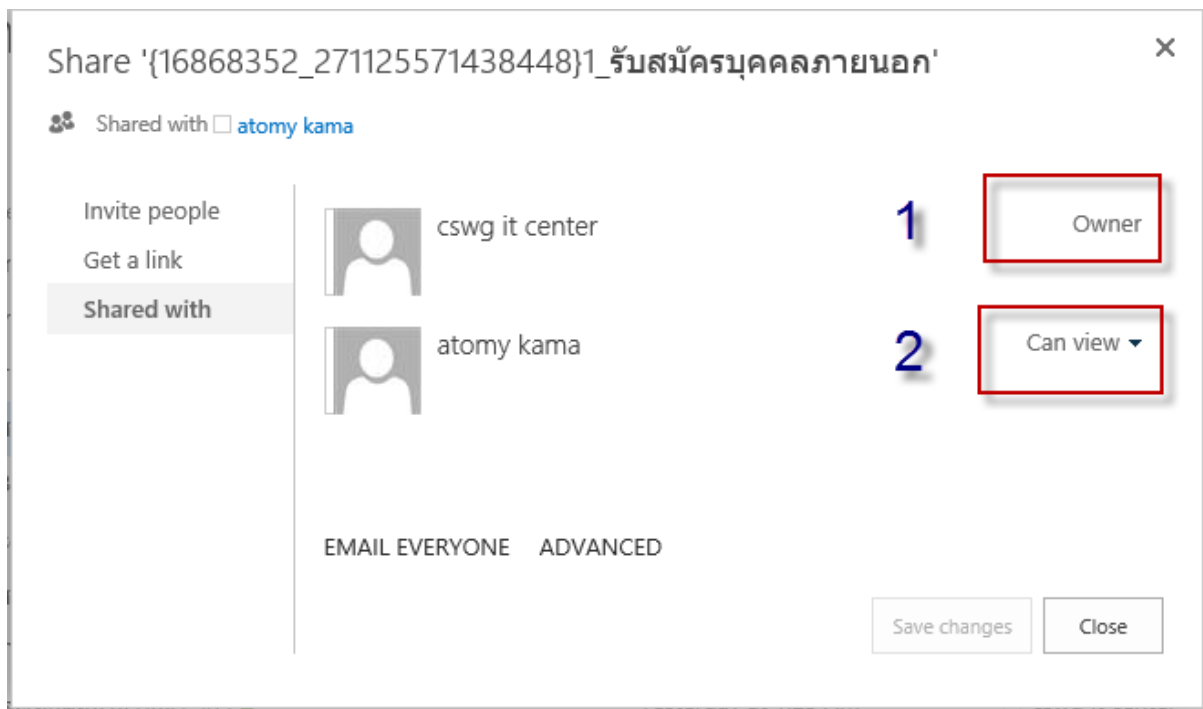
Drag files here to upload

ที่มีรูปกุญแจ แสดงว่าเป็นแบบไฟล์ส่วนตัว ไม่ได้มีการแชร์ไว้

แบบเป็นรูปคน แสดงว่ามีการแชร์ไฟล์นั้นให้กับบุคคลอื่น

2. ตรวจสอบว่าไฟล์นั้นมีการแชร์ไปหาใครบ้าง

 โดยคลิกขวาที่ไฟล์นั้น -> Share with



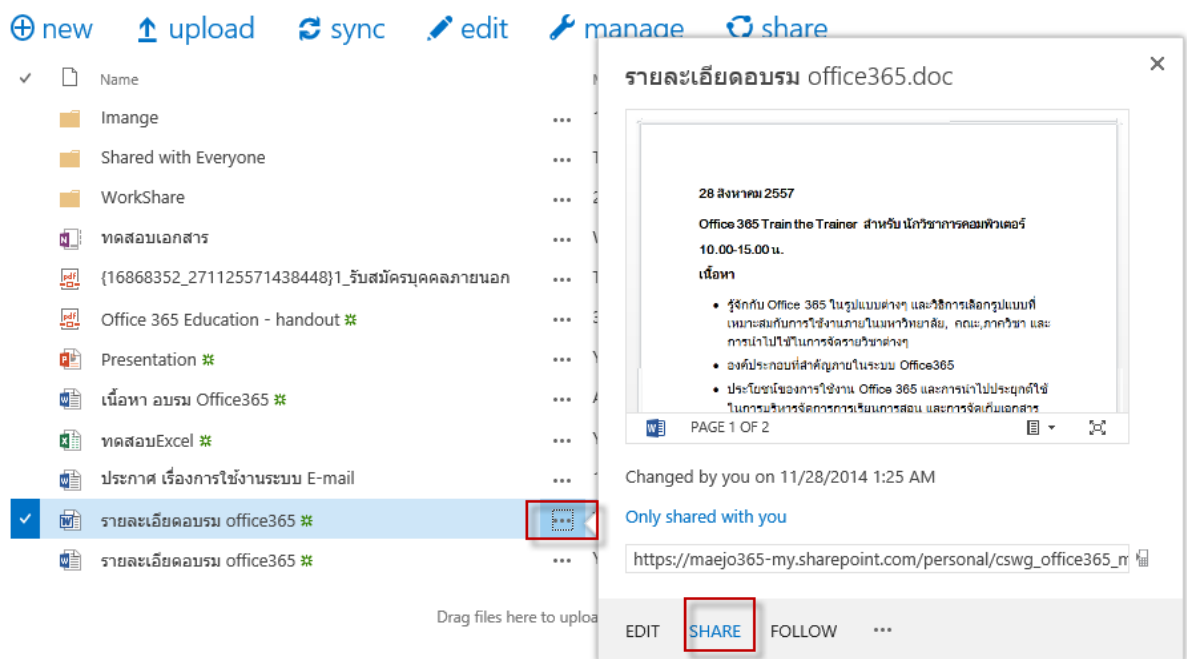
1 คือ แสดงชื่อเจ้าของไฟล์ Owner

2 คือ แสดงชื่อ คนที่ท่านได้แชร์ไฟล์ให้ และ แสดงสิทธิ์ที่แชร์ให้ว่า สามารถทำอะไรได้บ้าง โดยจะมีอยู่สองแบบ คือ Can view คือ ดูได้อย่างเดียว กับ Can edit คือ สามารถแก้ไขได้

- วิธีการแชร์ไฟล์

ท่านสามารถแชร์ไฟล์หรือแชร์ Folder ให้กับบุคคลอื่นได้ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงานหรือ อาจารย์ หรือ หัวหน้างาน โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้เช่นกันว่าจะให้ดูได้อย่างเดียว หรือสามารถแก้ไขได้

1. เลือกไฟล์ ที่ต้องการแชร์ โดยคลิกที่จุดไข่ปลา -> Share



2. ใส่ชื่อหรือ e-mail address ของคนที่ต้องการแชร์ให้ลงไป โดยเลือกที่ฝั่งขวามือ ว่าต้องการแชร์แบบไหน Can edit คือสามารถ แก้ไขได้ Can view คือสามารถ ดูได้ จากนั้นคลิก Share

Share 'รายละเอียดอบรม office365'

Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Enter names, email addresses, or 'Everyone'.

Can edit

Include a personal message with this invitation (Optional).

☒ Require sign-in

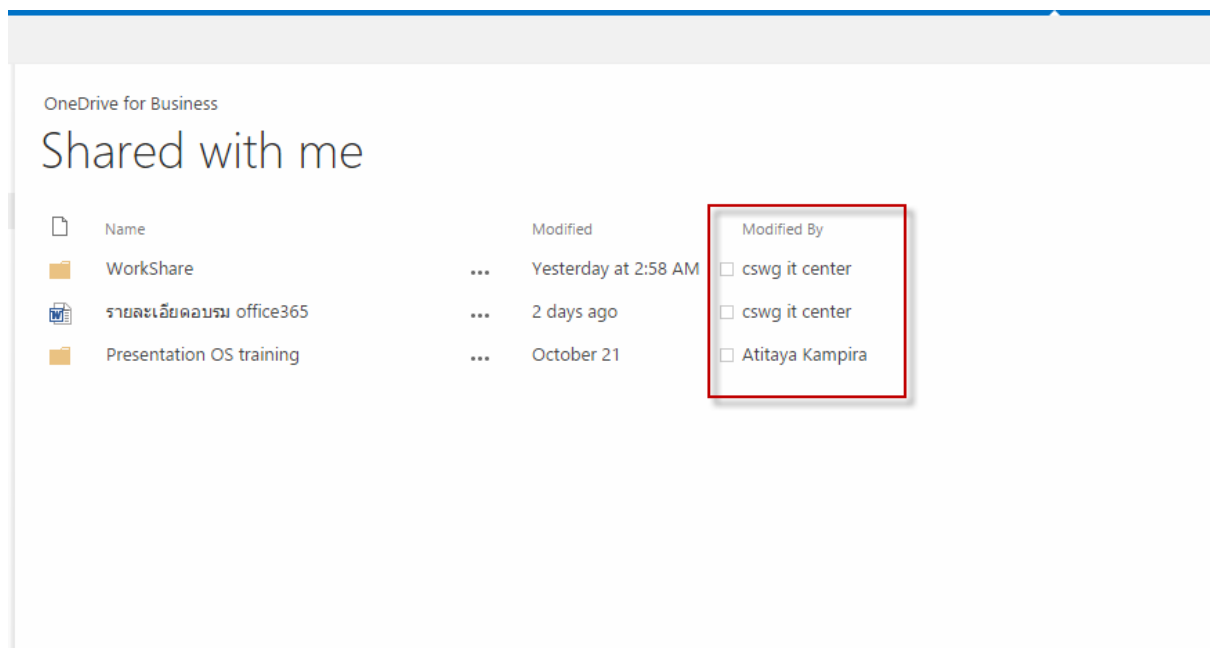
SHOW OPTIONS

Share

Cancel

3. ระบบจะส่งเมลล์ไปยังส่งเมลล์ไปหาข้ง คนที่ท่านแชร์ และสามารถคลิกเพื่อเปิดดูไฟล์ที่แชร์จาก e-mail นั้น

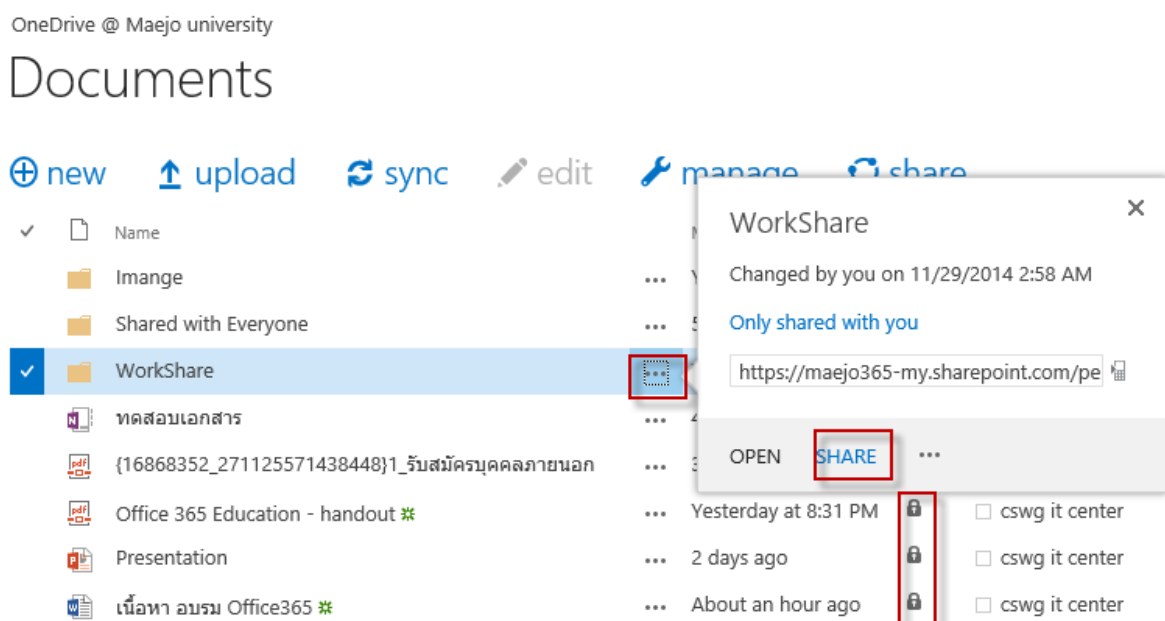
4. หรือจะคลิกที่ Folder share with me จะพบว่า มีเอกสารที่แชร์มาถึงเรา



5. ดูรายละเอียด จาก Modified By คือแสดงชื่อคนที่แก้ไขไฟล์ล่าสุด

- วิธีการแชร์ไฟล์เดอร์

1. วิธีการเหมือนกับแชร์ไฟล์ คือคลิก จุดไข่ปลาที่ Folder หรือเลือกที่รูปกุญแจที่หลัง Folder ที่เราต้องการ

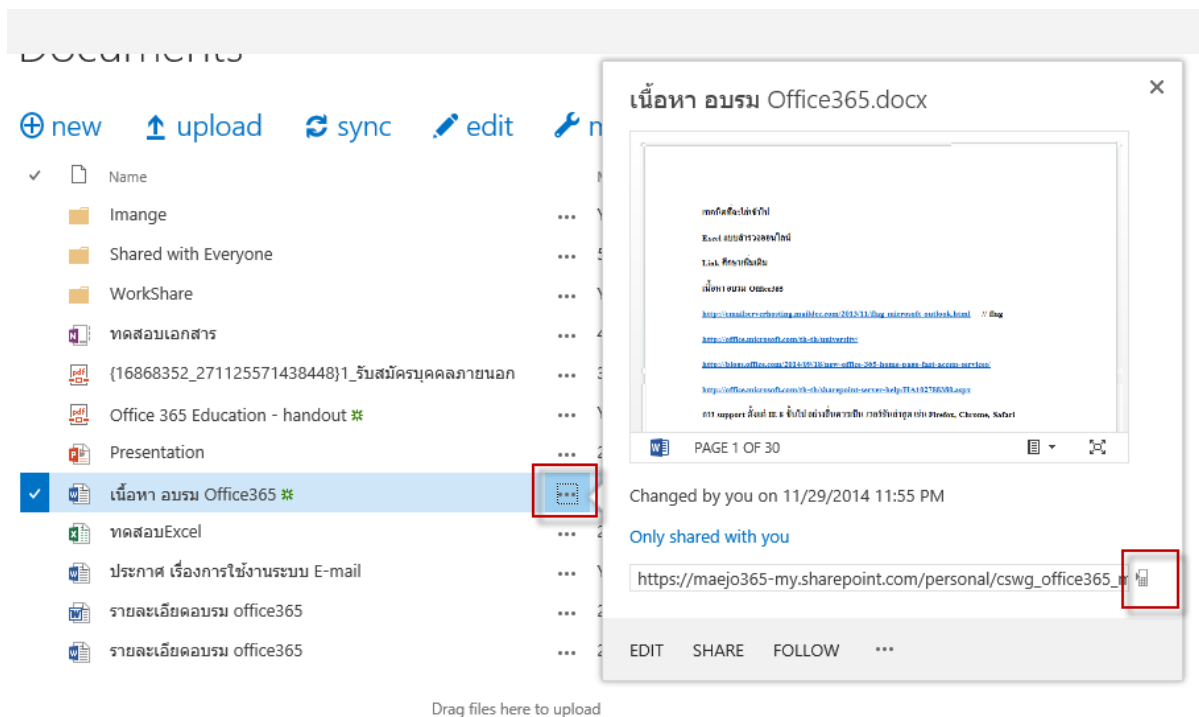


2. ใส่ชื่อหรือ e-mail address คนที่ต้องการ
3. สำหรับปลายทาง ของคนที่แชร์ให้ ไปคลิกเปิดจาก e-mail หรือ คลิกที่ Folder share with me

- การเปิดไฟล์ผ่าน Smart Phone



เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกที่จุดไข่ปลา แล้วคลิกเลือกที่รูปโทรศัพท์ คลิก Open this link on Phone



จะได้ QR Code สำหรับเปิดใช้งานในโทรศัพท์

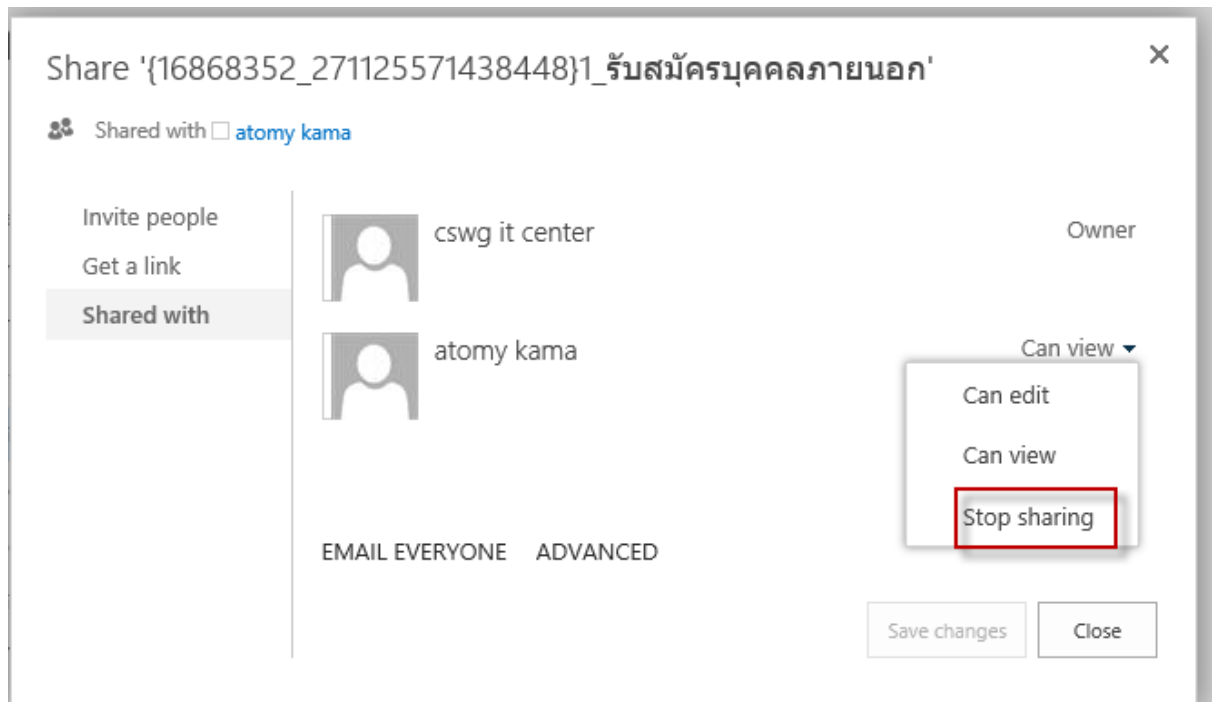
Scan this QR code with your phone or tablet to open https://maejo365-my.sharepoint.com/personal/cswg_office365_mju_ac_th/_layouts/15/guestaccess.aspx?guestaccesstoken=YNy7FniHmVLm7RnJ44PtEIKDSuzsVQ0%2fiuZUF7eC8%3d&folderid=176f3795b9780438ab84a15009b4f85e1



Scan QR Code เข้าไปในโทรศัพท์ โดยโทรศัพท์ของท่านจะต้องมีโปรแกรมอ่าน QR Code ก่อน แค่นี้ก็สามารถเปิดไฟล์ผ่านโทรศัพท์ได้แล้ว

- การยกเลิกแชร์ไฟล์

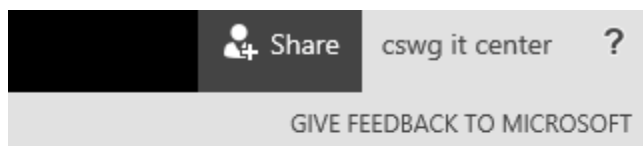
ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิก Share -> Share with -> Stop Sharing



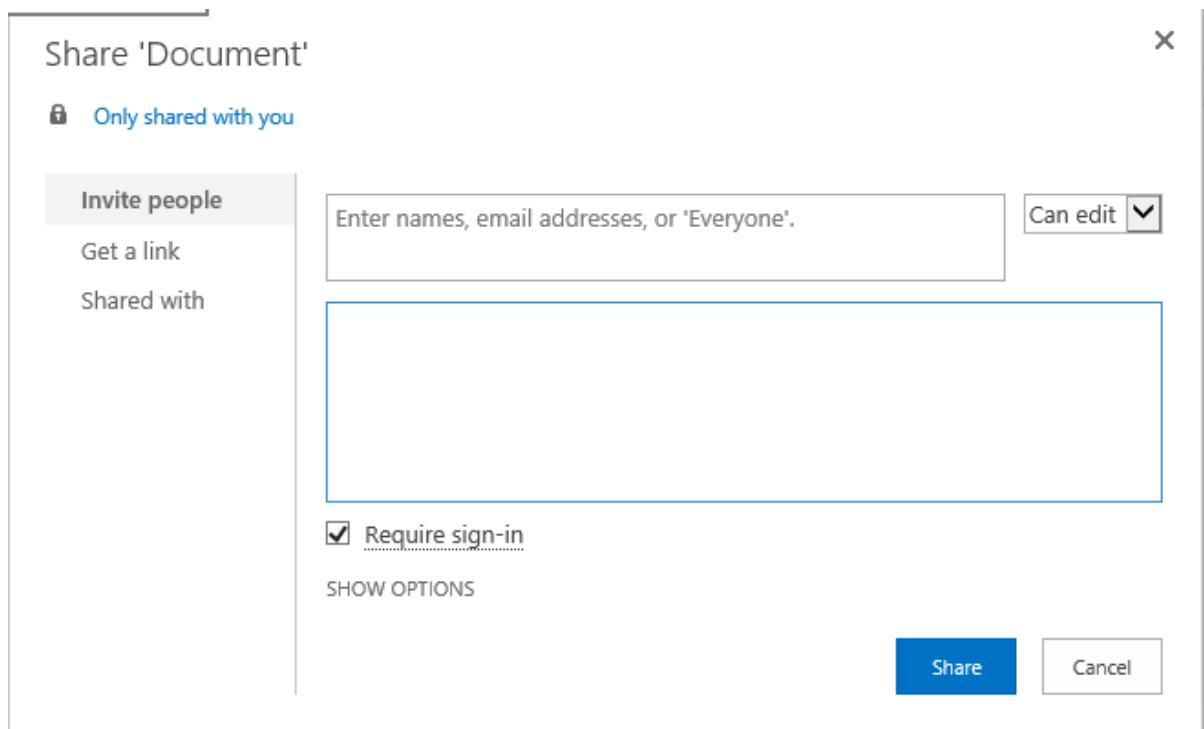
- การเข้ามาใช้งานเอกสารร่วมกัน พร้อมกัน

ท่านสามารถใช้งานไฟล์ร่วมกันได้ เช่น กรณีที่มีประชุม สามารถช่วยกันทำงานกับไฟล์เดียวกัน หรือ กรณีต้องทำงานร่วมกัน อย่างนักศึกษา ต้องการทำงานกลุ่ม อาจจะอยู่กันคนละที่หรือมี โน้ตบุคคนละเครื่อง แต่ก็สามารถเข้ามาทำงานกับไฟล์ร่วมกันได้ พร้อมๆกัน เพื่อให้งานเสร็จไว

1. New เอกสารขึ้นมา ยกตัวอย่าง Word
2. คลิกที่ปุ่ม Share ด้านขวามือ เลือกแชร์



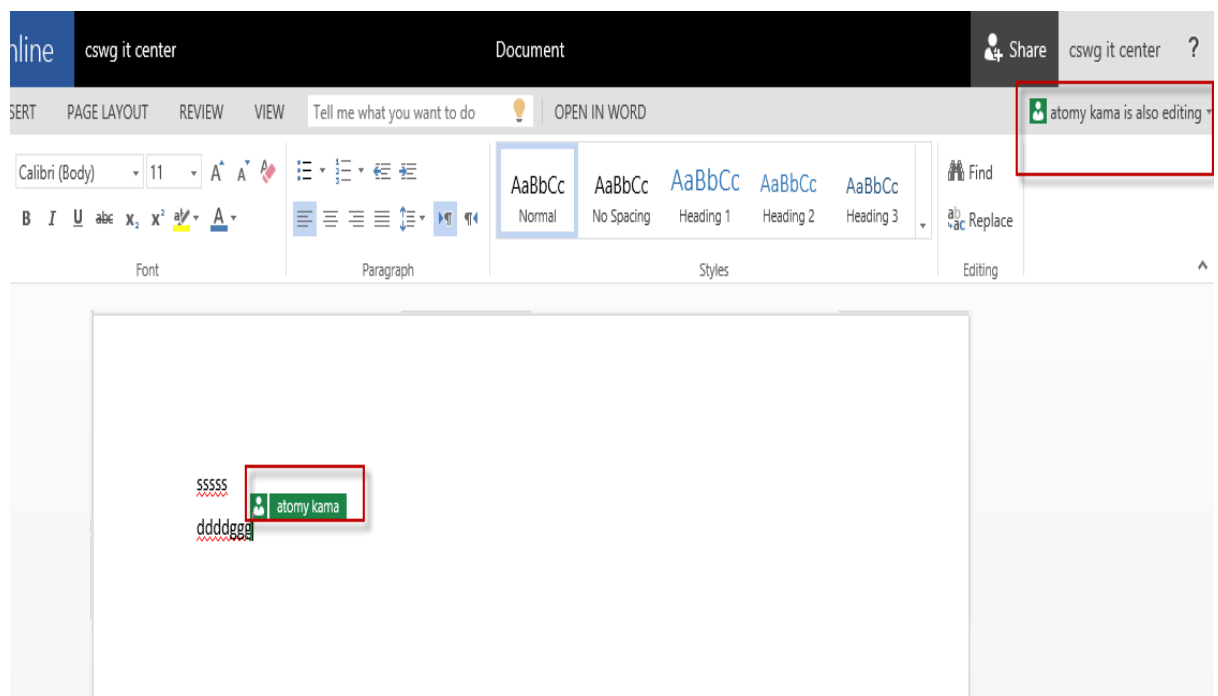
3. พิมพ์ชื่อหรือ e-mail คนที่ต้องการแชร์ไปให้



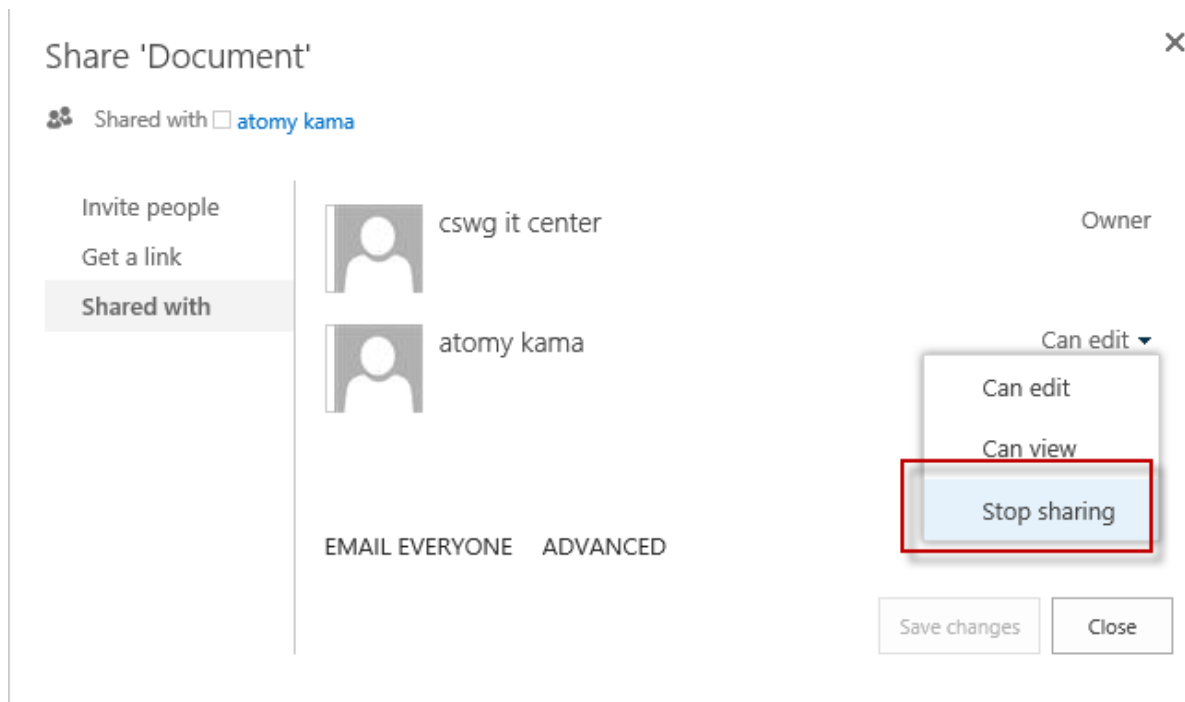
The image shows a 'Share 'Document'' dialog box. At the top, it says 'Only shared with you'. On the left, there are three options: 'Invite people' (selected), 'Get a link', and 'Shared with'. The main area has a text input field with the placeholder 'Enter names, email addresses, or 'Everyone''. To the right of this field is a 'Can edit' dropdown menu. Below the input field is a large empty rectangular box. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled 'Require sign-in' and a 'SHOW OPTIONS' link. At the bottom right, there are two buttons: 'Share' (blue) and 'Cancel' (grey).

4. ทางฝั่งผู้รับจะได้รับ e-mail และคลิกเข้าไปใช้งานร่วมกันได้

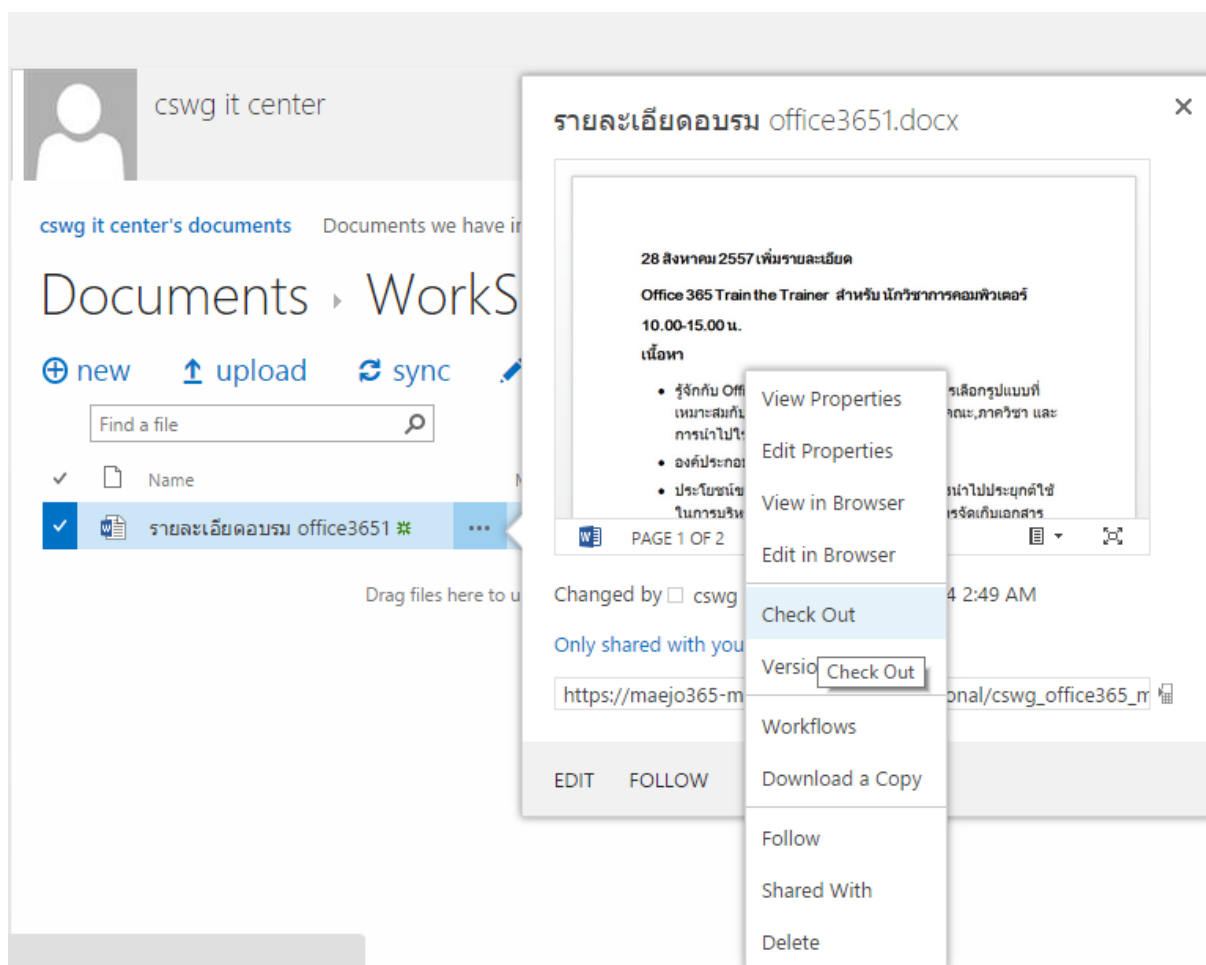
5. หากมีคนเข้ามาแก้ไขเอกสารพร้อมกัน จะแสดงชื่อคนที่มาแก้ไขด้านบนขวา และจะปรากฏที่ข้อความของคนที่เกี่ยวข้องในส่วนนั้นๆ



6 หากไม่ต้องการ share แล้ว ให้คลิก Stop sharing

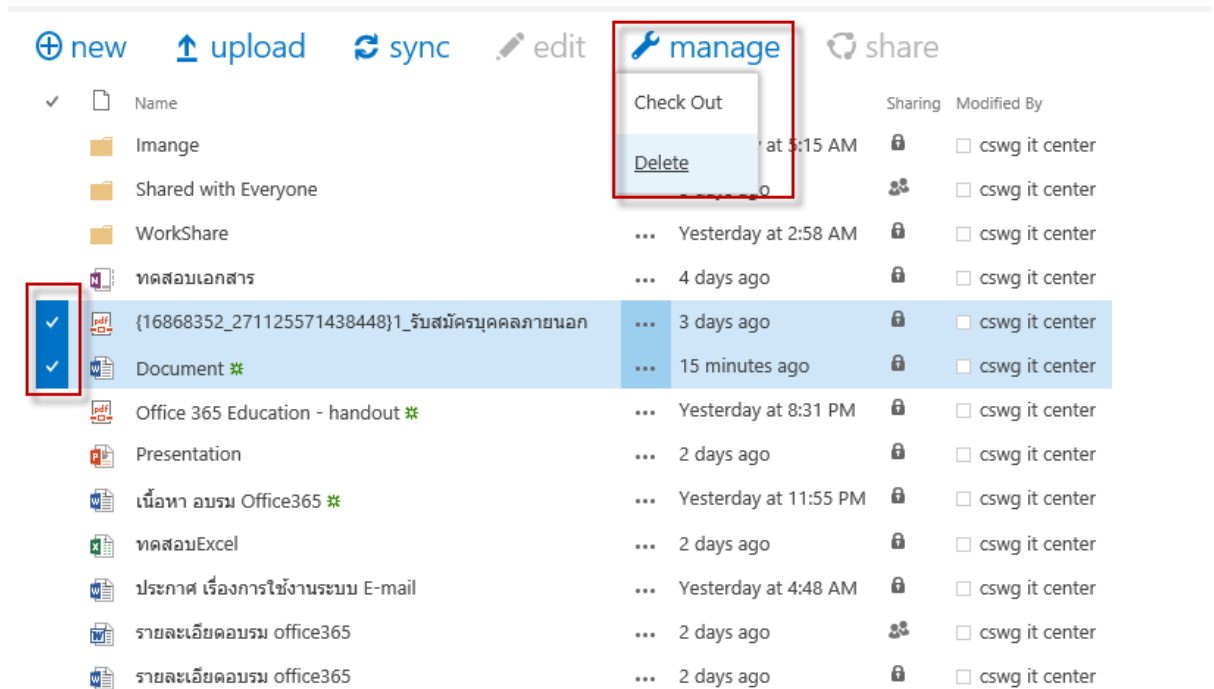


- การ Check Out เอกสารกรณีที่มีการใช้ไฟล์ร่วมกัน เพื่อบ่งบอกว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสาร ฉบับสมบูรณ์แล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้อีก
คลิกที่ไฟล์ -> จุดไข่ปลา -> Checkout



- วิธีการลบเอกสารทีละหลายไฟล์

เลือกทำเครื่องหมาย ถูก นำหน้าไฟล์ที่ต้องการ -> Manage -> Delete

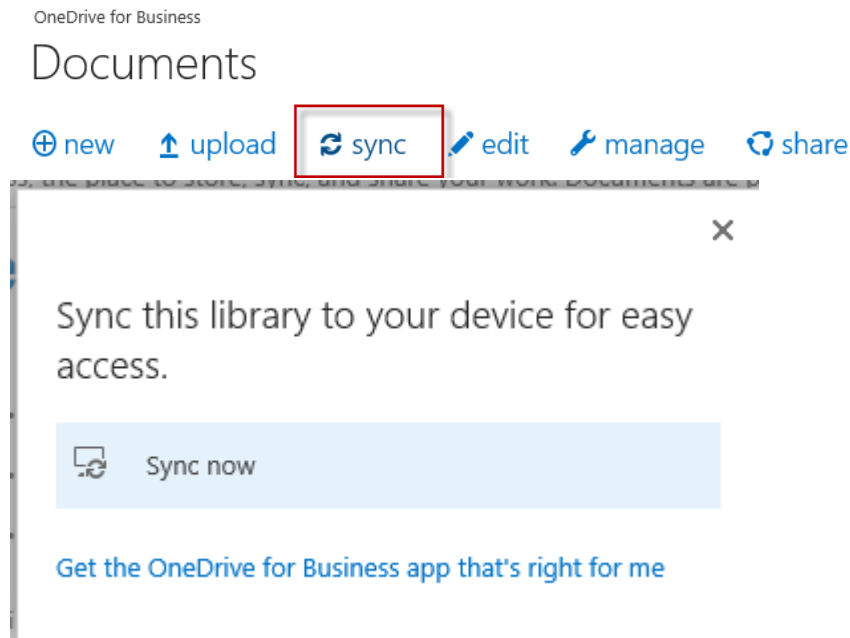


5. การใช้งานบน PC

Link สำหรับกร Download one drive for client

<https://onedrive.live.com/about/en-us/download/>

1. ไปที่เมนู Sync แล้วคลิก Sync now



2. คลิกเลือกภาษา จากนั้นคลิก Install



Software

Lync

OneDrive

Tools & add-ins

Desktop setup

Phone & tablet

OneDrive

OneDrive for Business sync app

Sync your files to your computer. [Learn more](#)

Note: Make sure you install the bit version that you're using for Office. [Which version of Office do I have on my computer?](#)

Language:

Version:

English (United States) ▼

32-bit (Recommended) [Advanced](#)

[Review system requirements](#)

Install

3. หาก Browser บล็อก Content ให้ให้คลิก Allow





4. คลิก Run



Software

Lync

OneDrive

Tools & add-ins

Desktop setup

Phone & tablet

OneDrive

OneDrive for Business sync app

Sync your files to your computer. [Learn more](#)

Note: Make sure you install the bit version that you're using for Office. [Which version of Office do I have on my computer?](#)

Language:

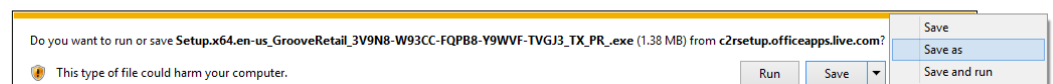
Version:

English (United States)

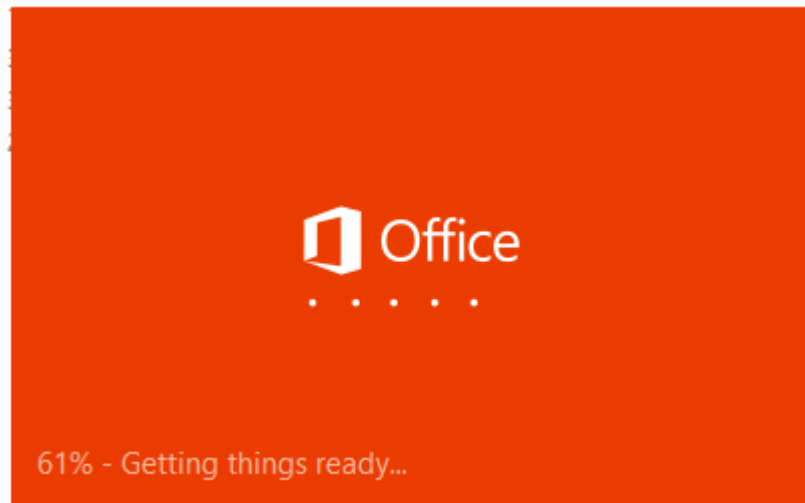
64-bit

[Review system requirements](#)

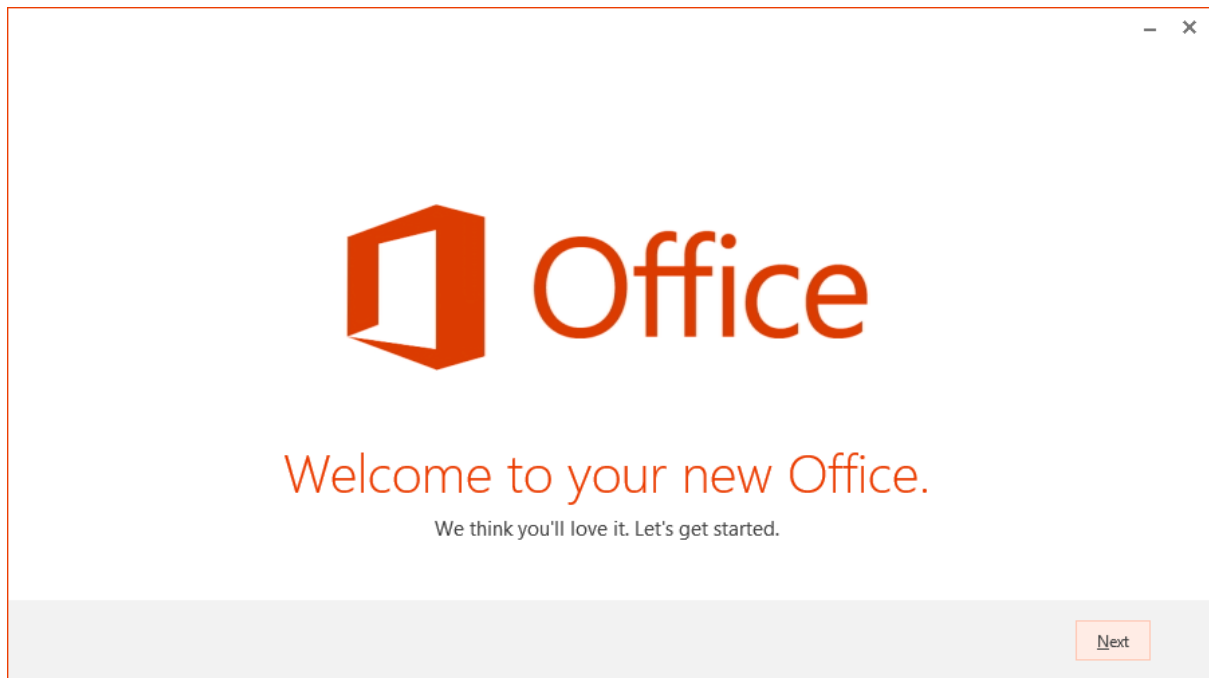
Install



5. ระหว่างการติดตั้งจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียด



6. คลิก Next



7. กดปุ่ม Accept



First things first.

By clicking "Accept" you agree to the Microsoft Office License Agreement. [View Agreement](#)

This product also comes with automatic updates. [Learn more](#)

Accept

8. คลิก Sign in



Sign in and get the most out of Office.

When you sign in, you can save your documents online to access them almost anywhere and share with anyone. Your settings are also online, so you'll always find Office just the way you left it.

[Learn more](#) | [Privacy Statement](#)

Sign in

[No thanks, maybe later.](#)

◀ Back to video

9. ใส่ username password ลงไป

×

Sign in

What email address would you like to use to sign in to Office? (If you already have an account that you use with Office or other Microsoft services, enter it here).

×

Next

When you sign in, your documents and settings are online
[Learn more](#) | [Privacy statement](#)

10. คลิก Next



Meet OneDrive.

Signing in to Office means you can save documents to the cloud with OneDrive.

OneDrive gives you anywhere access to your files and makes it easy to share with the people who need them.

[Learn more](#)



Next

11. เลือก could คลิก Next



Hello cswg!

How would you like your Office to look?

Calligraphy	<input type="checkbox"/>
Circles and Stripes	<input type="checkbox"/>
Circuit	<input type="checkbox"/>
Clouds	<input checked="" type="checkbox"/>



Next

12. คลิก No Thank เพื่อข้ามไป



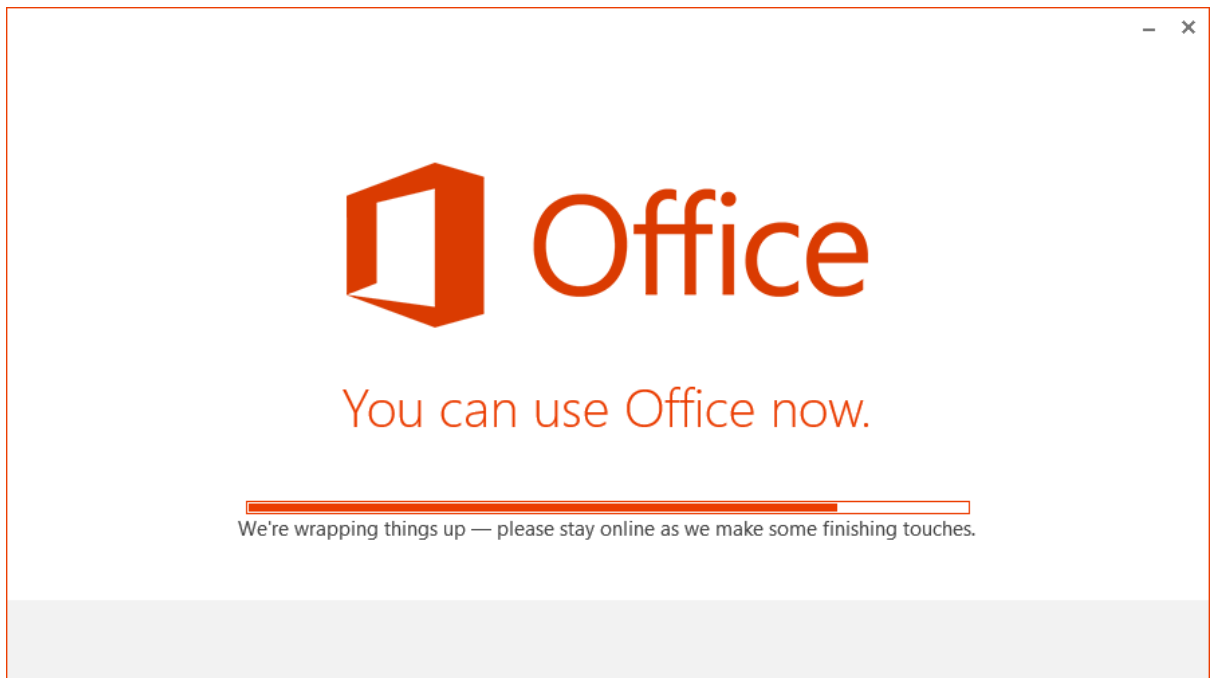
We're getting things ready.

Office has lots of great new stuff, and we'd love to show you around while we wrap things up. Here's a quick introduction on what's new.

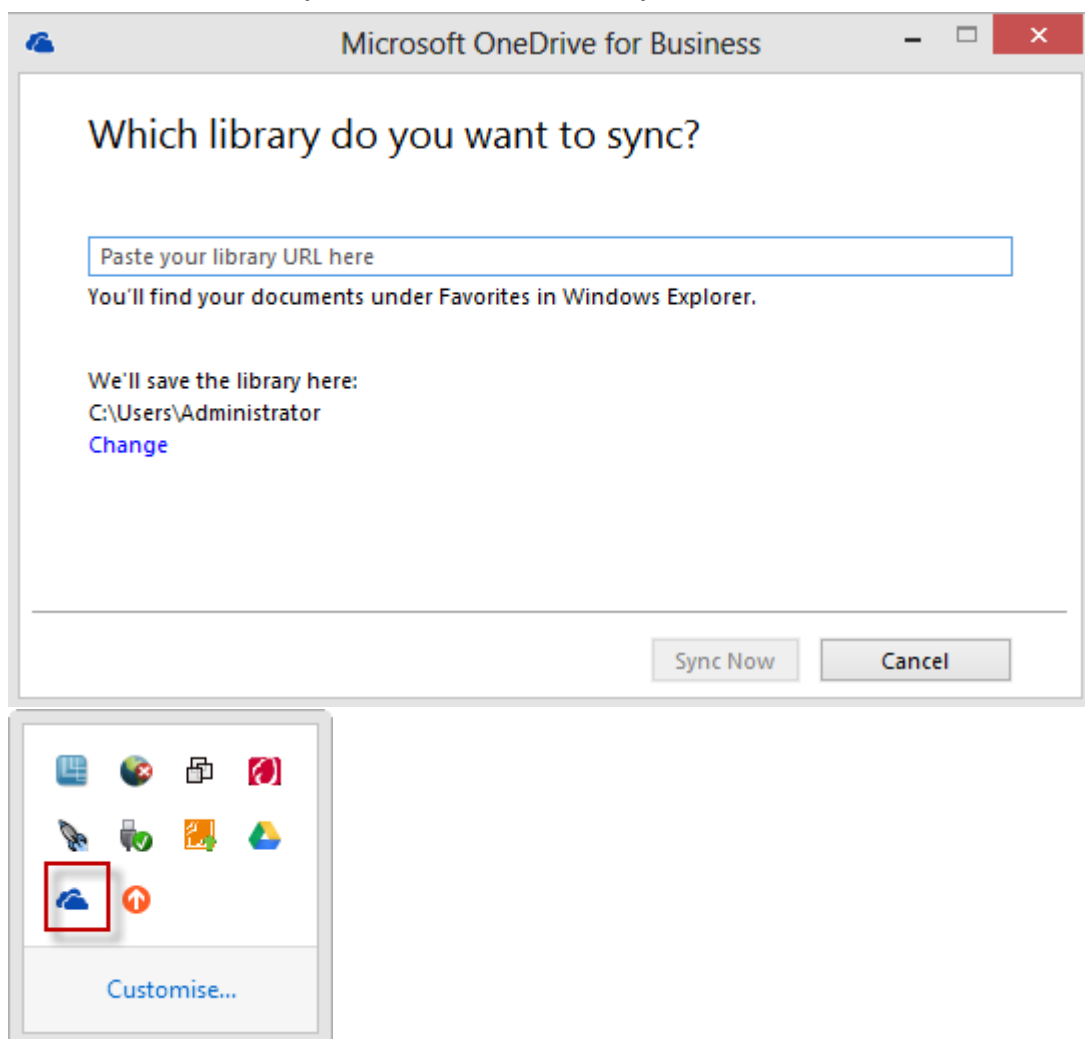
Take a look

No, thanks

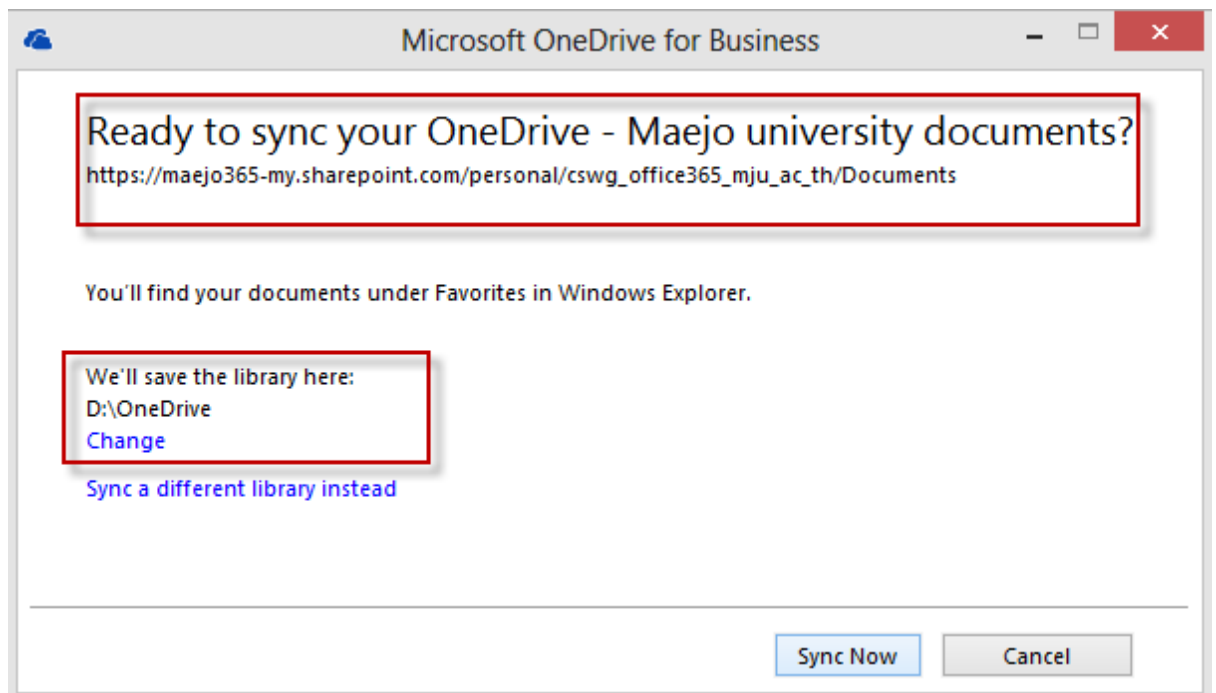
13. รอสักครู่



14. หากขึ้นแบบนี้ให้รอพักครู่ ปิดไปก่อน จากนั้นค่อยคลิกที่เมนู ด้านล่างเพื่อเปิดใช้งานใหม่



15. จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้เลือก Path ที่เราต้องการเก็บข้อมูลไว้



16. จะได้โฟลเดอร์ OneDrive จาก Could มาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน

